

1073

## HESSISCHES MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT UND KUNST

### Prüfungsordnung für den Diplomstudiengang Betriebswirtschaft der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences vom 7. Mai 2003;

hier: Bekanntmachung

Nach § 38 Abs. 4 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) in der Fassung vom 31. Juli 2000 (GVBl. I S. 374), geändert durch Gesetz vom 14. Juni 2002 (GVBl. I S. 255), wird hiermit die von der Fachhochschule Frankfurt beschlossene Prüfungsordnung bekannt gemacht.

Wiesbaden, 20. Oktober 2003

**Hessisches Ministerium  
für Wissenschaft und Kunst**  
III 3.4 — 486/277 (1) — 31  
*StAnz. 45/2003 S. 4424*

#### Vorbemerkung:

Nach § 50 Abs. 1 Nr. 1 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) in der Fassung vom 31. Juli 2000 (GVBl. I S. 374), geändert durch Gesetz vom 14. Juni 2002 (GVBl. I S. 255) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs 3: Wirtschaft und Recht, Business and Law, der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences am 7. Mai 2003 die nachstehende Prüfungsordnung beschlossen.

Sie entspricht den Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences vom 28. März 2001 (StAnz. 35/2001 S. 3129), zuletzt geändert am 23. April 2003 (StAnz. 24/2003 S. 2438), und wurde durch den Präsidenten am 28. August 2003 gemäß § 94 Abs. 4 HHG genehmigt.

### Prüfungsordnung für den Diplomstudiengang Betriebswirtschaft der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences vom 7. Mai 2003

#### Inhaltsverzeichnis

##### 1. Abschnitt: Allgemeines

- § 1 Dauer und Gliederung des Studiums
- § 2 Akademischer Grad
- § 3 Aufbau von Studium und Prüfungen
- § 4 Prüfungsleistungen
- § 5 Studienleistungen
- § 6 Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen und Bildung der Noten
- § 7 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren
- § 8 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 9 Bestehen und Nichtbestehen
- § 10 Wiederholung von Prüfungsleistungen
- § 11 Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen
- § 12 Prüfungsamt
- § 13 Prüfungsausschuss
- § 14 Prüferinnen und Prüfer, Prüfungskommissionen

##### 2. Abschnitt: Diplom-Vorprüfung

- § 15 Zweck der Diplom-Vorprüfung
- § 16 Studienleistungen des Grundstudiums
- § 17 Studienbegleitende Prüfungsleistungen des Grundstudiums
- § 18 Zeugnis der Diplom-Vorprüfung

##### 3. Abschnitt: Berufspraktisches Semester (BPS)

- § 19 Berufspraktisches Semester (BPS)

##### 4. Abschnitt: Diplomprüfung

- § 20 Zweck der Diplomprüfung
- § 21 Studienleistungen des Hauptstudiums/Wahl der Studienschwerpunkte und der Wahlpflichtmodule
- § 22 Studienbegleitende Prüfungsleistungen des Hauptstudiums
- § 23 Diplomarbeit
- § 24 Meldung und Zulassung zur Diplomarbeit

- § 25 Bearbeitungszeit, Annahme und Bewertung der Diplomarbeit
- § 26 Kolloquium zur Diplomarbeit
- § 27 Diplomzeugnis und Bildung der Gesamtnote, Diploma Supplement
- § 28 Diplomurkunde

##### 5. Abschnitt: Einstufungsprüfung

- § 29 Voraussetzung und Zweck der Einstufungsprüfung
- § 30 Durchführung der Einstufungsprüfung

##### 6. Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 31 Ungültigkeit von Prüfungen, Behebung von Prüfungsmängeln
- § 32 Widersprüche gegen das Prüfungsverfahren und gegen Prüfungsentscheidungen
- § 33 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 34 In-Kraft-Treten, Aufhebung bisherigen Rechts und Übergangsregelung

##### Anlagen 1 bis 8

- Anlage 1 Studieninhalte der Prüfungsfächer
- Anlage 2 Studienprogramm, Prüfungsleistungen und Studienleistungen
- Anlage 3 Ordnung des Berufspraktischen Semesters (BPS-Ordnung)
- Anlage 3.1 Rahmenvereinbarung
- Anlage 3.2 Praxisvertrag
- Anlage 3.3 Ausbildungsplan
- Anlage 3.4 Durchführungsbescheinigung
- Anlage 3.5 Aufgabenbereiche der einzelnen Betriebsarten
- Anlage 4 Zeugnis der Diplom-Vorprüfung
- Anlage 5 Diplomurkunde
- Anlage 6 Diplomzeugnis
- Anlage 7 Diploma Supplement
- Anlage 8 Umrechnung deutscher Noten in ECTS-grades — Umrechnungstabelle (ECTS-Notenkonversion)

#### 1. Abschnitt: Allgemeines

##### § 1

##### Dauer und Gliederung des Studiums

(1) Die Studienzeit, in der das Studium in der Regel abgeschlossen werden kann (Regelstudienzeit), beträgt acht Semester.

(2) Das Studium gliedert sich in:

1. das Grundstudium von drei Semestern
2. das Hauptstudium von fünf Semestern.

Im Hauptstudium sind ein Berufspraktisches Semester und ein Prüfungssemester für die Diplomarbeit und das Kolloquium zur Diplomarbeit enthalten.

(3) Der zeitliche Gesamtumfang der für den Abschluss des Studiums erforderlichen Lehrveranstaltungen beträgt 136 Semesterwochenstunden.

##### § 2

##### Akademischer Grad

Nach bestandener Diplomprüfung verleiht die Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences den akademischen Grad „Diplom-Betriebswirtin (Fachhochschule)“ oder „Diplom-Betriebswirt (Fachhochschule)“, abgekürzt „Dipl.-Betriebsw. (FH)“.

##### § 3

##### Aufbau von Studium und Prüfungen

(1) Das Studium ist modular aufgebaut. Die Module umfassen inhaltlich zusammengehörende Lehrveranstaltungen. Diese sind nach dem „European Credit Transfer System (ECTS)“ normiert.

Das Grundstudium wird mit der Diplom-Vorprüfung abgeschlossen. Sie besteht aus studienbegleitenden Prüfungsleistungen in den in Anlage 2 genannten Prüfungsfächern.

(2) Das Hauptstudium wird mit der Diplomprüfung abgeschlossen. Sie besteht aus folgenden Teilen:

1. den studienbegleitenden Prüfungsleistungen in den in Anlage 2 genannten Prüfungsfächern,

2. der Diplomarbeit und
  3. dem Kolloquium zur Diplomarbeit.
- (3) Zusätzlich sind im Grund- und im Hauptstudium Studienleistungen zu erbringen, deren Bestehen ebenfalls Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss der Diplom-Vorprüfung und der Diplomprüfung ist.

#### § 4

##### Prüfungsleistungen

(1) Prüfungsleistungen sind begrenzt wiederholbar. Näheres hierzu regelt § 10.

Prüfungsleistungen sind:

1. die studienbegleitenden Prüfungen der Diplom-Vorprüfung in den in Anlage 2 genannten Prüfungsfächern des Grundstudiums,
2. die studienbegleitenden Prüfungen der Diplomprüfung in den in Anlage 2 genannten Prüfungsfächern des Hauptstudiums,
3. die Diplomarbeit,
4. das Kolloquium zur Diplomarbeit.

Die studienbegleitenden Prüfungsleistungen sind schriftlich durch Klausurarbeiten oder sonstige schriftliche Arbeiten wie Hausarbeiten oder mündlich zu erbringen. Art und Dauer der zu erbringenden studienbegleitenden Prüfungsleistungen sind in den §§ 17, 22 sowie im Studienprogramm gemäß Anlage 2 geregelt.

(2) In den Klausurarbeiten und sonstigen schriftlichen Arbeiten soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er in begrenzter Zeit und mit festgelegten Hilfsmitteln mit den gängigen Theorien und Methoden des Faches das gestellte Problem erkennen und lösen kann.

Klausurarbeiten sind Einzelarbeiten. Finden sonstige Arbeiten wie zum Beispiel Hausarbeiten als Gruppenarbeiten statt, müssen die individuellen Leistungen der einzelnen Kandidatin oder des einzelnen Kandidaten deutlich unterscheidbar und bewertbar sein. Die schriftlichen studienbegleitenden Prüfungsleistungen werden in der Regel von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet, im Fall der letzten Wiederholungsprüfung sind sie von zwei Prüferinnen oder Prüfern zu bewerten. Das Bewertungsverfahren soll spätestens vier Wochen nach Ende der Prüfung abgeschlossen sein.

(3) Durch mündliche Prüfungsleistungen soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermag. Mündliche Prüfungsleistungen werden vor mindestens zwei Prüferinnen oder Prüfern (Kollegialprüfung) als Gruppenprüfung mit höchstens fünf Kandidatinnen oder Kandidaten oder als Einzelprüfung abgelegt. Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfungsleistungen sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis ist der Kandidatin oder dem Kandidaten im Anschluss an die mündliche Prüfungsleistung bekannt zu geben.

(4) Studierende desselben Studienganges sind berechtigt, bei mündlichen Prüfungen zuzuhören, wenn die Kandidatin oder der Kandidat damit einverstanden ist und die räumlichen Verhältnisse es zulassen. Dies gilt nicht für Studierende, die sich zum selben Termin der Prüfung unterziehen.

Bei der Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an die Kandidatin oder den Kandidaten sind Zuhörende ausgeschlossen.

(5) Macht eine Kandidatin oder ein Kandidat durch ein ärztliches Zeugnis glaubhaft, dass sie oder er wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher Behinderung nicht in der Lage ist, Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, so wird der Kandidatin oder dem Kandidaten vom Prüfungsausschuss gestattet, die Prüfungsleistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen.

(6) Studierenden, die eine Prüfungsleistung im zweiten Versuch nicht bestanden haben, bietet der Fachbereich ein Beratungsgespräch an. In diesem Gespräch soll versucht werden, die Gründe für das Nichtbestehen zu analysieren und mit der Betroffenen oder dem Betroffenen gegebenenfalls unterstützende Maßnahmen für einen Studienabschluss zu verabreden.

#### § 5

##### Studienleistungen

(1) Studienleistungen sind Leistungsnachweise, die der Eigen- und Fremdkontrolle dienen.

(2) Die zu erbringenden Studienleistungen sind für das Grundstudium in § 16, für das Hauptstudium in § 21 festgelegt.

(3) Bestandene Studienleistungen können nicht wiederholt werden. Nichtbestandene Studienleistungen sind unbeschränkt wiederholbar. § 9 Abs. 3 bleibt unberührt.

(4) § 4 Abs. 2 bis 5 gilt entsprechend. Die Regelungen für letztmalige Wiederholungen finden keine Anwendung; Studienleistungen werden in der Regel von einer Prüferin oder einem Prüfer bewertet.

#### § 6

##### Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen und Bildung der Noten

(1) Die Noten für die einzelnen Prüfungs- und Studienleistungen werden von den jeweiligen Prüferinnen oder Prüfern festgesetzt. Für die Bewertung der Leistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut	eine hervorragende Leistung
2 = gut	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
3 = befriedigend	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4 = ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
5 = nicht ausreichend	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen können einzelne Noten um 0,3 auf Zwischenwerte erhöht oder erniedrigt werden. Die Noten 0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

(2) Die Studienleistungen gemäß § 16 werden benotet. Die Benotung der Studienleistung gemäß § 21 entfällt; die Bewertung lautet dann bei Bestehen „mit Erfolg teilgenommen“.

(3) Bei der Bewertung von Prüfungsleistungen und Studienleistungen durch mehrere Prüferinnen oder Prüfer einigen sich die Prüferinnen oder Prüfer auf eine Note gemäß Abs. 1. Kommt eine Einigung nicht zustande, so wird das arithmetische Mittel der Einzelbewertungen gebildet. Dabei wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

(4) Bei der Bildung der Gesamtnote für die Diplom-Vorprüfung (vgl. § 18) und der Gesamtnote für die Diplomprüfung (vgl. § 27) werden die Noten mit der ersten Dezimale verwendet.

(5) Die Note beziehungsweise die Gesamtnote lautet:

bei einem Durchschnitt bis einschließlich 1,5	= sehr gut
bei einem Durchschnitt von 1,6 bis einschließlich 2,5	= gut
bei einem Durchschnitt von 2,6 bis einschließlich 3,5	= befriedigend
bei einem Durchschnitt von 3,6 bis einschließlich 4,0	= ausreichend
bei einem Durchschnitt ab 4,1	= nicht ausreichend

(6) Zum Nachweis von Studien- und Prüfungsleistungen und deren Übertragung auf andere Studiengänge wird nach einem Punktsystem verfahren, welches das europäische Kredittransfer-System berücksichtigt. Die erreichten Leistungspunkte werden der Kandidatin oder dem Kandidaten bescheinigt.

Die Umrechnung deutscher Noten in die Noten/grades nach dem European Credit Transfer System (ECTS) erfolgt gemäß der Umrechnungstabelle (ECTS-Notenkonversion) in Anlage 8.

#### § 7

##### Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren

(1) Die Diplom-Vorprüfung und die Diplomprüfung kann nur ablegen, wer

1. eine Hochschulzugangsberechtigung im Sinne des Hessischen Hochschulgesetzes besitzt,
2. für den Studiengang Betriebswirtschaft immatrikuliert ist und
3. die für die jeweilige Prüfungsleistung der Diplom-Vorprüfung oder der Diplomprüfung festgelegten Zulassungsvoraussetzungen erfüllt hat.

(2) Die Zulassung ist zu versagen, wenn

1. die in Abs. 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder
2. die Unterlagen unvollständig sind.

(3) Die Zulassung kann versagt werden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat eine Vor-, Zwischen- oder Abschlussprüfung als Studierende oder Studierender oder Externe oder Externer in demselben oder verwandten Studiengang endgültig nicht bestanden hat oder sich in einem nicht abgeschlossenen Prüfungsverfahren

ren befindet. Als verwandte Studiengänge gelten Studiengänge, die in einem wesentlichen Teil der geforderten Prüfungs- und Studienleistungen übereinstimmen, insbesondere Diplomstudiengänge, die derselben Rahmenordnung unterliegen sowie Bachelor- und Masterstudiengänge mit gleichartiger Ausrichtung (stärker anwendungsorientiert bzw. stärker forschungsorientiert). Es entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung der Betroffenen oder des Betroffenen.

(4) Die Zulassungsvoraussetzung nach Abs. 1 Ziff. 1 sowie die Versagungsgründe insbesondere nach Abs. 3 sind vor der Immatrikulation zu prüfen.

(5) Einer besonderen Anmeldung zu den studienbegleitenden Prüfungsleistungen der Diplom-Vorprüfung und der Diplomprüfung bedarf es nicht.

1. Bei schriftlichen Prüfungsleistungen erfolgt die Anmeldung bei Prüfungsbeginn mit einem Anmeldebogen, welcher von der Studierenden oder dem Studierenden auszufüllen ist. Dieser Anmeldebogen wird dann gegen die Aufgabenstellung eingetauscht. Erst ab diesem Zeitpunkt beginnt die Bearbeitungszeit. Während der Bearbeitungszeit bei Klausurarbeiten bzw. bei Ausgabe der Aufgabenstellung bei sonstigen schriftlichen Arbeiten werden die Anmeldebögen durch Lichtbildausweis-kontrolle überprüft. Sofern die Erfüllung von Zulassungsvoraussetzungen gefordert wird und nachgewiesen werden muss, ist gleichzeitig die gemäß Ziff. 2 ausgegebene Bestätigung vorzulegen.
2. Der Prüfungsausschuss kann bei schriftlichen Prüfungsleistungen eine Voranmeldung vorschreiben, insbesondere wenn Zulassungsvoraussetzungen festgelegt sind. Sind die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt, erhält die Studierende oder der Studierende über die Zulassung eine Bestätigung.
3. Ein Nichterscheinen gilt als nicht angemeldet. Ist eine Voranmeldung zum Nachweis der Zulassungsvoraussetzungen vom Prüfungsausschuss festgelegt, so wird eine Studierende oder ein Studierender, welche an einer Prüfung teilnimmt, ohne die Zulassungsvoraussetzungen nachgewiesen zu haben, sofort von der Prüfung ausgeschlossen.
4. Bei mündlichen Prüfungsleistungen ist eine Voranmeldung vor dem Beginn des Prüfungstermins erforderlich. Die Frist für die Voranmeldung wird durch Aushang am Fachbereich bekannt gemacht. Spätestens drei Vorlesungstage vor dem Prüfungstermin wird der Prüfungsplan ausgehängt. Der Prüfungsplan muss für jede Kandidatin und jeden Kandidaten die folgenden Angaben enthalten:
  - Tag und Uhrzeit der Prüfung,
  - Angabe des Raumes, in dem die Prüfung stattfindet und
  - die Zusammensetzung der Prüfungskommission.

Die Anmeldung erfolgt durch die Anwesenheit bei Prüfungsbeginn. Ein Nichterscheinen gilt als nicht angemeldet.

## § 8

### **Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

(1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die Kandidatin oder der Kandidat einen für sie oder ihn bindenden Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt, Wiederholungsfristen ohne triftigen Grund nicht einhält oder wenn sie oder er von einer Prüfung, die sie oder er angetreten hat, ohne triftigen Grund zurücktritt. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.

(2) Der für den Rücktritt oder das Versäumnis oder die Nichteinhaltung von Wiederholungsfristen geltend gemachte Grund muss dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten kann der Prüfungsausschuss die Vorlage eines ärztlichen Attestes und in Zweifelsfällen eines amtsärztlichen Attestes verlangen. Wird der Grund anerkannt, so wird ein neuer Termin anberaumt.

Bereits vorliegende abgeschlossene Prüfungsteile sind in diesem Fall anzurechnen.

(3) Versucht die Kandidatin oder der Kandidat, das Ergebnis ihrer oder seiner Prüfungsleistungen durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Eine Kandidatin oder ein Kandidat, die oder der den ordnungsgemäßen Ablauf des Prüfungstermins stört, kann von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall wird die Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsaus-

schuss die Kandidatin oder den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.

(4) Für Studienleistungen gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

## § 9

### **Bestehen und Nichtbestehen**

(1) Eine Prüfungs- oder Studienleistung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet ist.

(2) Die Diplom-Vorprüfung ist bestanden, wenn sämtliche Prüfungs- und Studienleistungen des Grundstudiums bestanden sind.

(3) Hat die Kandidatin oder der Kandidat die studienbegleitenden Studien- und Prüfungsleistungen des Grundstudiums bis zum Anfang des fünften Semesters nicht vollständig erbracht, ist ein Beratungsgespräch zu vereinbaren, in dem mit der oder dem Studierenden der weitere Fortgang und der zeitliche Verlauf ihres oder seines Studiums festgelegt wird.

(4) Die Diplomprüfung ist bestanden, wenn das Berufspraktische Semester (BPS) erfolgreich abgeschlossen ist, sämtliche studienbegleitenden Prüfungsleistungen des Hauptstudiums bestanden sind und die Diplomarbeit und das Kolloquium zur Diplomarbeit jeweils mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bewertet wurden.

(5) Hat die Kandidatin oder der Kandidat eine studienbegleitende Prüfungsleistung oder die Diplomarbeit oder das Kolloquium zur Diplomarbeit endgültig nicht bestanden, so erhält die Kandidatin oder der Kandidat von der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsamtes hierüber einen schriftlichen Bescheid mit einer Rechtsbehelfsbelehrung.

(6) Hat die Kandidatin oder der Kandidat die Diplom-Vorprüfung oder die Diplomprüfung endgültig nicht bestanden, wird ihr oder ihm auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise sowie der Exmatrikulationsbescheinigung eine Bescheinigung durch das Prüfungsamt ausgestellt, die die erbrachten Prüfungs- und Studienleistungen enthält und erkennen lässt, dass die Diplom-Vorprüfung bzw. die Diplomprüfung nicht bestanden ist.

## § 10

### **Wiederholung von Prüfungsleistungen**

(1) Die Wiederholung einer bestandenen Prüfungsleistung ist nicht zulässig.

(2) Die Diplomarbeit und das Kolloquium zur Diplomarbeit können nur einmal wiederholt werden. Die Wiederholung der Diplomarbeit ist nur mit einem neuen Thema möglich. Die Abgabe der neuen Diplomarbeit muss innerhalb eines Jahres nach schriftlicher Bekanntgabe des Nichtbestehens erfolgen. Ein nicht bestandenes Kolloquium muss innerhalb von drei Monaten wiederholt werden.

(3) Werden die in Abs. 2 genannten Wiederholungsfristen nicht eingehalten, gilt die Diplomarbeit oder das Kolloquium zur Diplomarbeit als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, es sei denn, es liegen Gründe vor, die die Kandidatin oder der Kandidat nicht zu vertreten hat. Die nicht zu vertretenden Gründe sind gegenüber dem Prüfungsausschuss geltend zu machen. Es gilt § 8.

(4) Nicht bestandene studienbegleitende Prüfungsleistungen können zweimal wiederholt werden. Eine dritte Wiederholung ist ausgeschlossen.

(5) Ist eine nochmalige Wiederholung einer studienbegleitenden Prüfungsleistung nicht mehr möglich, muss eine mündliche Ergänzungsprüfung durchgeführt werden. Diese ist dann Teil der zweiten Wiederholungsprüfung. Die Mindestdauer der mündlichen Ergänzungsprüfung beträgt 15 Minuten, ihre Höchstdauer 30 Minuten.

Sobald feststeht, dass eine nochmalige Wiederholung einer studienbegleitenden Prüfungsleistung nicht mehr möglich ist, lädt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses schriftlich unter Angabe von Zeitpunkt, Ort und Prüfungskommission zur Ergänzungsprüfung. Die Ergänzungsprüfung findet innerhalb von 8 Wochen nach dieser Ladung statt, wobei die vorlesungsfreien Zeiten nicht in diese Frist mit eingehen.

(6) Die mündlichen Ergänzungsprüfungen werden als Einzelprüfungen abgelegt; dabei ist ein Protokoll nach § 4 Abs. 3 anzufertigen. Die Ergänzungsprüfung wird von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet. Kommt zwischen den beiden Prüfenden keine Einigung über die Note zustande, so wird das arithmetische Mittel der Einzelbewertungen gebildet.

Die Prüfungsleistung ist insgesamt bestanden und wird mit der Note „ausreichend“ bewertet, wenn in der Ergänzungsprüfung mindestens die Note „befriedigend“ (3,0) erreicht wurde.

(7) Eine studienbegleitende Prüfungsleistung ist endgültig nicht bestanden, wenn

1. die Endnote aus der nicht bestandenen Prüfungsleistung und der Ergänzungsprüfung nicht mindestens „ausreichend“ (4,0) ist  
oder
2. wenn die Kandidatin oder der Kandidat ohne Angaben von Gründen der Ergänzungsprüfung fernbleibt. Macht die Kandidatin oder der Kandidat Gründe für das Fernbleiben geltend, so sind diese der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich

schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Es gilt der § 8.

Eine Ergänzungsprüfung kann nicht wiederholt werden.

(8) Eine Prüfungsleistung ist endgültig nicht bestanden, wenn die Wiederholung der Prüfungsleistung oder eine Ergänzungsprüfung nicht mehr möglich ist. Die Kandidatin oder der Kandidat ist zu exmatrikulieren. Bescheide über das endgültige Nichtbestehen erteilt die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes; sie sind zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

## § 11

### Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen

(1) Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen werden ohne Gleichwertigkeitsprüfung angerechnet, wenn sie an einer Fachhochschule in der Bundesrepublik Deutschland in einem Studiengang erbracht wurden, der derselben Rahmenordnung unterliegt. In diesem Studiengang wird die Diplom-Vorprüfung ohne Gleichwertigkeitsprüfung anerkannt.

(2) Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen in Studiengängen, die nicht unter Absatz 1 fallen, werden angerechnet, soweit die Gleichwertigkeit gegeben ist. Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen sind gleichwertig, wenn sie in Inhalt, Umfang und in den Anforderungen denjenigen des Studienganges Betriebswirtschaft im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung vorzunehmen. Bei der Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, sind die von Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten. Das europäische Kredittransfer-System wird hierbei berücksichtigt.

(3) Für Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen in staatlich anerkannten Fernstudien gelten die Absätze 1 bis 2 entsprechend. Absatz 2 gilt außerdem auch für Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen an anderen Bildungseinrichtungen, insbesondere an staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademien.

(4) Die Anrechnung einer Diplomarbeit oder eines Kolloquiums zur Diplomarbeit ist nicht möglich. Ausgenommen sind Diplomarbeiten, die an einer ausländischen Hochschule im Rahmen einer Hochschulpartnerschaft und/oder einer entsprechenden Regionalpartnerschaft des Landes Hessen durchgeführt und betreut werden. Mindestens eine Prüferin oder ein Prüfer muss von der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences kommen.

(5) Einschlägige Berufspraktische Studiensemester werden angerechnet.

(6) Werden Studienleistungen und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten — soweit die Notensysteme vergleichbar sind — zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote einzubeziehen. Liegen bei im europäischen Ausland erworbenen Studien- oder Prüfungsleistungen Bewertungen nach der ECTS-Grading Scale vor, so erfolgt die Zuordnung nach Anlage 8. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Angerechnete Leistungen werden im Zeugnis gekennzeichnet.

(7) Bei Vorliegen der Voraussetzungen der Absätze 1 bis 5 besteht ein Rechtsanspruch auf Anrechnung. Die Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die in der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, erfolgt von Amts wegen durch den Prüfungsausschuss des Fachbereiches. Die Studierenden haben die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

## § 12

### Prüfungsamt

(1) In Wahrnehmung ihrer Verantwortung für die Prüfungsorganisation nach § 23 Abs. 6 HHG richten die Dekanate ein Prüfungsamt ein. Die Dekanate führen die Aufsicht über die Prüfungsämter.

(2) Das Prüfungsamt bildet die operative Infrastruktur für die Geschäftsprozesse des Prüfungswesens, soweit sie den Fachbereich betreffen. Es nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

1. Beratung der Studierenden in Fragen der Prüfungs- und Studienordnung — unbeschadet der Aufgabe der Studienfachberatung nach § 18 HHG,
2. Organisation der studienbegleitenden Studien- und Prüfungsleistungen, einschließlich Zulassung,
3. Zulassungen zur Diplomarbeit oder zu entsprechenden Abschlussarbeiten, zum Kolloquium oder zu entsprechenden Abschlussprüfungen,
4. Ausfertigen aller Prüfungszeugnisse und Abschlussurkunden sowie der zugehörigen Bescheinigungen,
5. Organisation der Einstufungsprüfung in ein höheres Fachsemester,
6. Bearbeiten des Learning Agreements und der Prüfungsdokumente von Austauschstudierenden,
7. Erteilen aller erforderlichen Bescheide, Überwachen der Termine und Fristen.

Das Prüfungsamt bereitet die Sitzungen des Prüfungsausschusses vor und führt dessen Beschlüsse aus.

(3) Das Dekanaternennt — jeweils für die Dauer von drei Jahren — ein Mitglied der Professorengruppe zur Leiterin oder zum Leiter des Prüfungsamtes und ein weiteres Mitglied der Professorengruppe zur Stellvertreterin oder zum Stellvertreter. Das Dekanat ordnet dem Prüfungsamt zur Wahrnehmung seiner Aufgaben Mitarbeiterinnen und/oder Mitarbeiter zu, die der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsamtes fachlich unterstellt sind.

(4) Die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes hat in Prüfungsangelegenheiten ein umfassendes Informationsrecht. Sie oder er kann beratend an Sitzungen des Fachbereichsrates und des Prüfungsausschusses oder der Prüfungsausschüsse und als Zuhörer oder Zuhörer an Prüfungen teilnehmen. Der Fachbereichsrat kann festlegen, dass die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes dem Prüfungsausschuss bzw. den Prüfungsausschüssen angehört und den Vorsitz führt.

## § 13

### Prüfungsausschuss

(1) Für die Organisation der Prüfungen sowie die durch die Prüfungsordnungen zugewiesenen Aufgaben bildet der Fachbereichsrat einen Prüfungsausschuss. Der Prüfungsausschuss achtet gemeinsam mit dem Dekanat und der Präsidentin oder dem Präsidenten darauf, dass die Prüfungen im Einklang mit den einschlägigen Rechtsvorschriften durchgeführt werden. Der Prüfungsausschuss berichtet regelmäßig dem Dekanat, dem Fachbereichsrat und der Präsidentin oder dem Präsidenten über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die das Studium abschließenden Arbeiten (z. B. Diplomarbeiten, Master Theses) sowie über die Verteilung der Fach- und Gesamtnoten. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses unterrichtet das Dekanat und das Präsidium über die laufende Tätigkeit des Prüfungsausschusses durch Vorlage je eines Exemplars aller Einladungen, Beschlüsse und Protokolle des Prüfungsausschusses. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Studienordnungen/Studienpläne und Prüfungsordnungen.

(2) Außerdem obliegen dem Prüfungsausschuss insbesondere folgende Aufgaben:

1. Stellungnahmen und gegebenenfalls Abhilfe bei Widersprüchen, die sich gegen Entscheidungen des Prüfungsausschusses richten,
2. Bestimmung der Termine der Prüfungsleistungen,
3. Bildung der Prüfungskommissionen, Bestellung der Prüferinnen und Prüfer,
4. Anrechnung von anderweitig erbrachten Prüfungs- und Studienleistungen,
5. Anerkennung des Berufspraktischen Semesters.

Der Prüfungsausschuss kann Aufgaben der oder dem Vorsitzenden übertragen und der oder dem Vorsitzenden vorschlagen, übertragene Aufgaben an ein professorales Mitglied des Prüfungsausschusses zu delegieren.

(3) Einem Prüfungsausschuss gehören sechs Mitglieder an: drei Mitglieder der Professorengruppe, eine wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein wissenschaftlicher Mitarbeiter sowie zwei studentische Mitglieder. An die Stelle des wissenschaftlichen Mitglieds kann ein Mitglied der Gruppe der administrativ-technischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treten, sofern die betreffende Person über ein abgeschlossenes Hochschulstudium verfügt. Der Fachbereichsrat kann an Stelle der Vertreterin oder des Vertreters der Mitarbeitergruppe eine Studentin oder einen Studenten

entsenden. Die professoralen Mitglieder sollen ihre Lehrleistung überwiegend in dem Studiengang oder in einem Studiengang derjenigen Studienganggruppe erbringen, für den oder die der Prüfungsausschuss zuständig ist. Davon ausgenommen ist die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes, wenn sie oder er dem Prüfungsausschuss als Vorsitzende oder Vorsitzender angehört. Die studentischen Mitglieder sollen in dem Studiengang oder in einem Studiengang der Studienganggruppe immatrikuliert sein, für den oder die der Prüfungsausschuss zuständig ist.

(4) Der Fachbereichsrat legt auf Vorschlag des Dekanats fest, ob mehrere Prüfungsausschüsse gebildet werden und für welche Studiengänge diese zuständig sind. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses oder der Prüfungsausschüsse sowie ihre persönlichen Stellvertreterinnen und Stellvertreter werden vom Fachbereichsrat gewählt. Ist die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes Vorsitzende oder Vorsitzender des Prüfungsausschusses oder der Prüfungsausschüsse, wählt der Fachbereichsrat nur zwei Professorinnen und Professoren und ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Die Amtszeit der Professorinnen und Professoren und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt drei Jahre, die Amtszeit der studentischen Mitglieder ein Jahr. Wiederwahl ist zulässig.

(5) Jeder Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte je ein Mitglied der Gruppe der Professorinnen und Professoren als Vorsitzende oder Vorsitzenden und als stellvertretende Vorsitzende oder stellvertretenden Vorsitzenden. Die Wahl entfällt, wenn die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes dem Prüfungsausschuss vorsitzt.

(6) Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich. Er ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder an der Beschlussfassung teilnimmt. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Die Beschlüsse des Prüfungsausschusses sind zu protokollieren.

(7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

(8) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an den mündlichen Prüfungen als Zuhörerinnen oder Zuhörer teilzunehmen.

#### § 14

##### Prüferinnen und Prüfer, Prüfungskommissionen

(1) Prüfungen werden von Mitgliedern der Professorengruppe, wissenschaftlichen Mitgliedern und Lehrbeauftragten abgenommen, die in den Prüfungsfächern Lehrveranstaltungen anbieten oder damit beauftragt werden könnten. Die Beteiligung wissenschaftlicher Mitglieder an Hochschulprüfungen setzt voraus, dass ihnen für das Prüfungsfach ein Lehrauftrag erteilt worden ist.

(2) Für die Durchführung von mündlichen Prüfungsleistungen einschließlich des Kolloquiums zur Diplomarbeit werden vom Prüfungsausschuss Prüfungskommissionen gebildet.

(3) Die Kandidatin oder der Kandidat kann für die Diplomarbeit die Prüferin oder den Prüfer oder eine Gruppe von Prüferinnen oder Prüfern vorschlagen. Der Vorschlag begründet keinen Anspruch.

(4) Die Namen der Prüferinnen und Prüfer bzw. die Zusammensetzung der Prüfungskommissionen sollen der Kandidatin oder dem Kandidaten rechtzeitig, spätestens drei Vorlesungstage vor dem Prüfungstermin bekannt gegeben werden.

(5) Für die Prüferinnen und Prüfer gilt § 13 Abs. 7 entsprechend.

## 2. Abschnitt: Diplom-Vorprüfung

#### § 15

##### Zweck der Diplom-Vorprüfung

Durch die Diplom-Vorprüfung soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er das Ziel des Grundstudiums erreicht und sich insbesondere die inhaltlichen Grundlagen des Studienganges Betriebswirtschaft, ein methodisches Instrumentarium und eine systematische Orientierung erworben hat, die erforderlich sind, um das weitere Studium mit Erfolg fortzusetzen.

#### § 16

##### Studienleistungen des Grundstudiums

Studienleistungen im Grundstudium sind gemäß Anlage 2 in der gewählten Fremdsprache zu erbringen. Außerdem ist als Studienleistung eine Hausarbeit anzufertigen.

#### § 17

##### Studienbegleitende Prüfungsleistungen des Grundstudiums

(1) Während des Grundstudiums sind im Studiengang Betriebswirtschaft die in Anlage 2 genannten studienbegleitenden Prüfungsleistungen zu erbringen.

(2) Klausuren dauern in Modulen im Umfang von 2 SWS 90 Minuten, im Umfang von mehr als 2 SWS 120 Minuten.

(3) Die Bearbeitungszeit einer Hausarbeit beträgt 8 Wochen.

(4) Mündlichen Prüfungen dauern mindestens 15 Minuten und höchstens 30 Minuten. Bei Gruppenprüfungen erhöht sich die Dauer entsprechend der Anzahl der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten.

(5) Die Prüfungsgegenstände der studienbegleitenden Prüfungsleistungen des Grundstudiums sind in Anlage 1 zusammengestellt.

#### § 18

##### Zeugnis der Diplom-Vorprüfung

(1) Die für den Abschluss der Diplom-Vorprüfung erforderlichen Prüfungs- und Studienleistungen sollen bis zum Ende des 3. Semesters erbracht worden sein.

(2) Das Zeugnis der Diplom-Vorprüfung wird ausgestellt, wenn die Studienleistungen des Grundstudiums (§ 16) und die studienbegleitenden Prüfungsleistungen des Grundstudiums (§ 17) jeweils mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet sind.

(3) Zur Ausstellung des Zeugnisses der Diplom-Vorprüfung sind bei der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsamtes alle erforderlichen Nachweise der Prüfungs- und Studienleistungen vorzulegen. Die Ausstellung des Zeugnisses der Diplom-Vorprüfung kann nur abgelehnt werden, wenn nicht alle erforderlichen Unterlagen vorliegen.

(4) Das Zeugnis der Diplom-Vorprüfung enthält die für den Abschluss der Diplom-Vorprüfung erforderlichen Prüfungs- und Studienleistungen sowie deren jeweilige Note und eine Gesamtnote der Diplom-Vorprüfung. Zur Dokumentation der differenzierten Bewertung wird vor der Notenstufe in Worten in Klammern — bei der Gesamtnote ohne Klammern — die Note als Dezimalzahl angegeben. Die Gesamtnote errechnet sich als Durchschnitt (arithmetisches Mittel) der Noten der studienbegleitenden Prüfungsleistungen gemäß § 6 Abs. 3 bis 5.

Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem es ausgestellt wird. Es wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet (Anlage 4).

## 3. Abschnitt: Berufspraktisches Semester (BPS)

#### § 19

##### Berufspraktisches Semester (BPS)

(1) Das Berufspraktische Semester sollen die Studierenden im fünften Semester erbringen.

(2) Das Berufspraktische Semester soll eine Anwendung der bisher im Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der beruflichen Praxis ermöglichen.

(3) Ziele des Berufspraktischen Semesters sind

1. Vermittlung eines Überblicks über die rechtlichen und ökonomischen Zusammenhänge des Betriebs und seiner sozialen Strukturen,
2. Erwerb von persönlichen Erfahrungen im von rechtlichen und ökonomischen Fragestellungen geprägten Berufsfeld und den dort typischen Arbeitsabläufen und Zusammenhängen,
3. Vertiefung von Kenntnissen über zeitgemäße Arbeitsverfahren zur Lösung von Aufgaben (z. B. Projektmanagement, Team- und Gruppenarbeit, Moderation),
4. Motivierung der Studierenden zur Erprobung der erworbenen Fachkenntnisse und zum Erkennen von Vertiefungsbedarf im Rahmen des letzten Studienabschnitts,
5. Orientierung der Studierenden im angestrebten Berufsfeld. Die angestrebte Schaffung persönlicher Kontakte zu Betrieben und Unternehmen soll es den Studierenden ermöglichen, Themen und Anknüpfungspunkte für die Anfertigung von Diplomarbeiten zu finden.

(4) Voraussetzungen für die Zulassung zum Berufspraktischen Semester sind

1. die Leistungsnachweise des Grundstudiums bei Fehlen von insgesamt zwei Prüfungsleistungen,
  2. der Abschluss und die Vorlage eines vom Prüfungsausschuss genehmigten Praxisvertrages und des zugehörigen Ausbildungsplanes für das Berufspraktische Semester.
- (5) Näheres regelt die Ordnung zum Berufspraktischen Semester (siehe Anlage 3).

(6) Über die erfolgreiche Durchführung des Berufspraktischen Semesters wird den Studierenden von der oder dem BPS-Beauftragten für den Studiengang Betriebswirtschaft eine schriftliche Bescheinigung erteilt.

#### 4. Abschnitt: Diplomprüfung

##### § 20

##### Zweck der Diplomprüfung

Die Diplomprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluss des Diplomstudienganges. Durch die Diplomprüfung wird festgestellt, ob die Kandidatin oder der Kandidat die Zusammenhänge ihres oder seines Faches überblickt, die Fähigkeit besitzt, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse anzuwenden und die für den Übergang in die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben hat.

##### § 21

##### Studienleistungen des Hauptstudiums/ Wahl der Studienschwerpunkte und der Wahlpflichtmodule

(1) Als Studienleistung im Hauptstudium sind die geforderten Leistungsnachweise im Rahmen des Berufspraktischen Semesters zu erbringen (vgl. Anlage 3).

(2) Im Hauptstudium wählt die Studierende oder der Studierende zwei Studienschwerpunkte aus dem in Anlage 2 angegebenen Katalog von Studienschwerpunkten aus. Der Fachbereichsrat kann durch Beschluss den Katalog der Studienschwerpunkte neu festlegen.

(3) Anstelle der Prüfungsleistungen eines zweiten Studienschwerpunktes können auch vier studienbegleitende Prüfungsleistungen zu Modulen aus anderen Studienschwerpunkten im Umfang von mindestens 3 x 4 SWS und 1 x 6 SWS erbracht werden.

(4) Im Hauptstudium wählt die oder der Studierende außerdem drei Wahlpflichtmodule aus dem in Anlage 2 angegebenen Katalog von Wahlpflichtfächern aus. Der Fachbereichsrat kann durch Beschluss den Katalog der Wahlpflichtfächer neu festlegen.

##### § 22

##### Studienbegleitende Prüfungsleistungen des Hauptstudiums

(1) Ein Teil der Diplomprüfung besteht aus den studienbegleitenden Prüfungsleistungen in den in Anlage 2 genannten Prüfungsfächern des Hauptstudiums.

(2) Klausuren dauern in Modulen im Umfang von 2 SWS 90 Minuten, im Umfang von mehr als 2 SWS 120 Minuten.

(3) Die Bearbeitungszeit einer Hausarbeit beträgt 8 Wochen.

(4) Mündliche Prüfungen dauern mindestens 15 Minuten und höchstens 30 Minuten. Bei Gruppenprüfungen erhöht sich die Dauer entsprechend der Anzahl der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten.

(5) Die Prüfungsgegenstände der studienbegleitenden Prüfungsleistungen sind in der Anlage 1 zusammengestellt.

(6) Zur Gewährleistung einer fachspezifischen Vorbereitung in den Pflichtfächern wird ein Studierender zu den abschließenden Prüfungsleistungen „Allgemeine Betriebswirtschaftslehre 8“ im 6. Semester bzw. „Volkswirtschaftslehre 5“ im 7. Semester nur dann zugelassen, wenn er die Diplom-Vorprüfung abgeschlossen hat.

##### § 23

##### Diplomarbeit

(1) Die Diplomarbeit soll zeigen, dass die Kandidatin oder der Kandidat in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist Probleme, die sich auf ein Fachgebiet ihres oder seines Studienganges beziehen, selbständig auf der Grundlage wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse zu bearbeiten. Auf Antrag kann die Diplomarbeit in englischer Sprache angefertigt werden.

Die Diplomarbeit ist in Schriftform vorzulegen.

(2) Die Kandidatin oder der Kandidat schlägt eine Professorin oder einen Professor des Fachbereichs als Referentin oder Referenten für ihre oder seine Diplomarbeit vor. Ein Rechtsanspruch darauf, dass dem Vorschlag entsprochen wird, besteht nicht. Das Thema der Diplomarbeit wird von der Referentin oder dem Referenten festgelegt; der Kandidatin oder dem Kandidaten ist Gelegenheit zu geben, Vorschläge zu machen. Das Thema der Diplomarbeit muss so beschaffen sein, dass es innerhalb der vorgegebenen Frist bearbeitet werden kann. Die Referentin oder der Referent berät die Kandidatin oder den Kandidaten bei der Anfertigung der Diplomarbeit. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ernennt eine Korreferentin oder einen Korreferenten.

(3) Auf Antrag sorgt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dafür, dass eine Kandidatin oder ein Kandidat rechtzeitig ein Thema für eine Diplomarbeit erhält.

(4) Soll die Diplomarbeit in einer Einrichtung außerhalb der Hochschule durchgeführt werden, bedarf es hierzu der Zustimmung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Wird die Diplomarbeit an einer ausländischen Hochschule im Rahmen einer vertraglichen Hochschulpartnerschaft und/oder einer entsprechenden Regionalpartnerschaft des Landes Hessen durchgeführt, so ist an der Bewertung mindestens eine Prüferin oder ein Prüfer der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences zu beteiligen.

(5) Die Diplomarbeit kann auch als Gruppenarbeit von höchstens zwei Personen angefertigt werden. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Kandidatin oder des einzelnen Kandidaten muss aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar sein und die Anforderungen nach Abs. 1 erfüllen.

##### § 24

##### Meldung und Zulassung zur Diplomarbeit

(1) Die Meldung zur Diplomarbeit soll am Ende des 7. Semesters erfolgen.

(2) Die Meldung zur Diplomarbeit ist schriftlich an die Leiterin oder den Leiter des Prüfungsamtes zu richten. Bei der Meldung sind vorzulegen:

1. Zeugnis der Diplom-Vorprüfung,
2. der Nachweis, dass das Berufspraktische Semester erfolgreich durchgeführt wurde,
3. der Nachweis, dass alle studienbegleitenden Prüfungsleistungen des Hauptstudiums bis auf höchstens zwei bestanden sind,
4. eine Erklärung, ob die Kandidatin oder der Kandidat bereits eine Vor-, Zwischen- oder Abschlussprüfung als Studierende oder Studierender oder als Externe oder Externer in demselben oder einem verwandten Studiengang endgültig nicht bestanden hat oder sich in einem nicht abgeschlossenen Prüfungsverfahren befindet,
5. die Angabe des von der Referentin oder dem Referenten festgelegten Themas der Diplomarbeit mit einer schriftlichen Einverständniserklärung der Referentin oder des Referenten, dass sie oder er die Betreuung übernimmt,
6. der Nachweis, dass die Kandidatin oder der Kandidat mindestens seit dem Semester der Meldung zur Diplomarbeit im Studiengang Betriebswirtschaft eingeschrieben ist.

(3) Aufgrund der eingereichten Unterlagen entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses über die Zulassung zur Diplomarbeit.

Wird die Zulassung versagt, erteilt die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes einen schriftlichen, mit einer Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

(4) Wird die Zulassung ausgesprochen, bestätigt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses das Thema, Bearbeitungsbeginn und Bearbeitungszeit der Diplomarbeit sowie die Referentin oder den Referenten und bestimmt die Korreferentin oder den Korreferenten. Dies ist durch einen Zulassungsbescheid des Prüfungsamtes aktenkundig zu machen.

##### § 25

##### Bearbeitungszeit, Annahme und Bewertung der Diplomarbeit

(1) Die Bearbeitungszeit beträgt drei Monate.

Wird die Diplomarbeit in einer Einrichtung außerhalb der Fachhochschule durchgeführt, kann die Bearbeitungszeit entsprechend verlängert werden, höchstens jedoch auf insgesamt sechs Monate.

Die Bearbeitungszeit kann auf schriftlichen Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses verlängert werden, höchstens jedoch um zwei Monate.

(2) Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten zwei Monate der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Wird die Diplomarbeit wiederholt, ist eine Rückgabe nur zulässig, wenn die Kandidatin oder der Kandidat von dieser Möglichkeit noch keinen Gebrauch gemacht hat.

(3) Die Diplomarbeit ist fristgerecht im Prüfungsamt des Fachbereichs in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Das Abgabedatum wird aktenkundig gemacht.

(4) Bei der Abgabe der Diplomarbeit hat die Kandidatin oder der Kandidat eine eigenhändig unterschriebene Versicherung abzugeben, dass sie oder er die Arbeit — bei einer Gruppenarbeit ihren oder seinen entsprechenden Anteil der Arbeit — selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.

(5) Die Diplomarbeit wird von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet. Prüferinnen oder Prüfer sind die Referentin oder der Referent und die Korreferentin oder der Korreferent. Kommt zwischen den beiden Prüferinnen oder Prüfern keine Einigung über die Note zustande, so wird das arithmetische Mittel der Einzelbewertungen gebildet. Das Bewertungsverfahren soll spätestens vier Wochen nach Abgabe der Diplomarbeit abgeschlossen sein. Die Bewertung der Diplomarbeit wird der Kandidatin oder dem Kandidaten spätestens eine Woche vor dem Kolloquiumstermin bekannt gegeben.

#### § 26

##### Kolloquium zur Diplomarbeit

(1) In dem Kolloquium zur Diplomarbeit soll die Kandidatin oder der Kandidat die Ergebnisse ihrer oder seiner Diplomarbeit gegenüber fachlicher Kritik vertreten.

(2) Wurde die Diplomarbeit als Gruppenarbeit durchgeführt, kann auch das Kolloquium auf Antrag der Kandidatinnen und Kandidaten als Gruppenprüfung durchgeführt werden.

(3) Die Meldung zum Kolloquium ist spätestens vier Wochen nach Bestehen der Diplomarbeit schriftlich an die Leiterin oder den Leiter des Prüfungsamtes zu richten. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss. Bei der Meldung ist der Nachweis zu erbringen, dass alle studienbegleitenden Studienleistungen des Hauptstudiums gemäß § 21 und alle studienbegleitenden Prüfungsleistungen des Hauptstudiums gemäß § 22 bestanden sind. Zum Kolloquium wird die Kandidatin oder der Kandidat zugelassen, die oder der diesen Nachweis erbracht hat und deren oder dessen Diplomarbeit mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde. Entscheidungen über eine Nichtzulassung sind der Kandidatin oder dem Kandidaten schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Der Termin für das Kolloquium wird spätestens fünf Tage vor dem Kolloquium in einem Prüfungsplan durch Aushang bekannt gegeben. Der Prüfungsplan muss für jede Kandidatin oder jeden Kandidaten die folgenden Angaben enthalten:

1. den Namen der Kandidatin oder des Kandidaten,
2. den Tag und die Uhrzeit des Kolloquiums,
3. die Angabe des Raumes, in dem das Kolloquium stattfindet,
4. die Zusammensetzung der Prüfungskommission.

Der Aushang des Prüfungsplanes gilt als Ladung.

(5) Das Kolloquium wird vor einer Prüfungskommission abgelegt, welche aus den beiden Prüferinnen oder Prüfern der Diplomarbeit besteht. Wurde die Diplomarbeit im Ausland durchgeführt und war an der Bewertung eine ausländische Prüferin oder ein ausländischer Prüfer beteiligt, tritt an die Stelle der ausländischen Prüferin oder des ausländischen Prüfers eine oder ein, von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellte Prüferin oder bestellter Prüfer. Die Kandidatin oder der Kandidat kann eine Prüferin oder einen Prüfer vorschlagen. Der Vorschlag begründet keinen Anspruch. Die Dauer des Kolloquiums beträgt mindestens 30 Minuten und höchstens 45 Minuten. Bei Gruppenprüfungen erhöht sich die Dauer entsprechend der Anzahl der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten.

(6) Die Note für das Kolloquium wird von der Prüfungskommission unmittelbar nach Abschluss des Kolloquiums in Abwesenheit der Kandidatin oder des Kandidaten festgesetzt.

Kommt zwischen den beiden Prüferinnen oder Prüfern keine Einigung über die Note zustande, so wird das arithmetische Mittel der Einzelbewertungen gebildet.

(7) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse des Kolloquiums sind in einem Protokoll festzuhalten, das von einem Mitglied der Prüfungskommission geführt wird. Das Ergebnis des Kolloquiums ist der Kandidatin oder dem Kandidaten im Anschluss an das Kolloquium bekannt zu geben. Die Note ist zu begründen, wenn die Kandidatin oder der Kandidat dies unverzüglich nach ihrer Bekanntgabe beantragt. Die Begründung ist im Protokoll festzuhalten.

(8) Als Zuhörerinnen und Zuhörer sind die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie — mit Zustimmung der Kandidatin oder des Kandidaten — andere Professorinnen und Professoren, geladene Gäste und Studierende des Studienganges zugelassen, jedoch keine Kandidatinnen und Kandidaten, die im gleichen Zeitraum zum Kolloquium gemeldet sind. Der Prüfungsausschuss kann mit Zustimmung der Kandidatin oder des Kandidaten weitere Zuhörerinnen oder Zuhörer ausschließen. Die Durchführung des Kolloquiums darf durch die Öffentlichkeit nicht beeinträchtigt werden. Die Öffentlichkeit erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an die Kandidatin oder den Kandidaten.

#### § 27

##### Diplomzeugnis und Bildung der Gesamtnote, Diploma Supplement

(1) Über die bestandene Diplomprüfung erhält die Kandidatin oder der Kandidat unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen, ein Diplomzeugnis, das vom Fachbereich ausgestellt wird (Anlage 6).

(2) Das Diplomzeugnis enthält folgende Angaben:

1. das Thema der Diplomarbeit und die Note der Diplomarbeit,
2. die Note des Kolloquiums zur Diplomarbeit,
3. die studienbegleitenden Prüfungsleistungen der Diplomprüfung und deren Noten,
4. die Gesamtnote der Diplomprüfung.

Zur Dokumentation der differenzierten Bewertung wird vor der Notenstufe in Worten in Klammern — bei der Gesamtnote ohne Klammern — die Note als Dezimalzahl angegeben. Auf Antrag werden zusätzlich erbrachte Prüfungsleistungen entweder mit der Note oder mit der Bewertung „mit Erfolg teilgenommen“ ausgewiesen.

(3) Die Gesamtnote der Diplomprüfung wird gemäß § 6 Abs. 3 bis 5 gebildet aus:

1. dem arithmetischen Mittel der Noten der studienbegleitenden Prüfungsleistungen,
2. der Note der Diplomarbeit,
3. der Note des Kolloquiums zur Diplomarbeit, mit einer Gewichtung von 15 zu 4 zu 1.

(4) Das Diplomzeugnis wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, der dem Studiengang zugeordnet ist, unterzeichnet. Das Diplomzeugnis trägt das Datum des Kolloquiums.

(5) Dem Diplomzeugnis wird das in Anlage 7 ausgewiesene Diploma Supplement beigelegt.

#### § 28

##### Diplomurkunde

Gleichzeitig mit dem Diplomzeugnis erhält die Absolventin oder der Absolvent eine Diplomurkunde (Anlage 5) mit dem Datum des Diplomzeugnisses, in der die Verleihung des akademischen Diplomes beurkundet wird. Die Diplomurkunde wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Fachhochschule und der Dekanin oder dem Dekan des Fachbereichs unterzeichnet und mit dem Siegel der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences versehen.

Absolventinnen wird der Diplomgrad auf Antrag in der männlichen Form verliehen.

### 5. Abschnitt: Einstufungsprüfung

#### § 29

##### Voraussetzung und Zweck der Einstufungsprüfung

Bewerberinnen und Bewerber, die eine Hochschulzugangsberechtigung nach § 63 Hessisches Hochschulgesetz (HHG) besitzen und die auf andere Weise als durch ein Hochschulstudium besondere Fähigkeiten und Kenntnisse erworben haben, die für die erfolgreiche Beendigung des Studiums im Studiengang Betriebswirtschaft erforderlich sind, können die Zulassung zu einer Einstufungsprüfung beantragen.

Durch die Einstufungsprüfung soll festgestellt werden, welche Studien- und Prüfungsleistungen sowie Semester erlassen werden können und für welches Semester die Bewerberin oder der Bewerber nach Maßgabe der jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen für die Vergabe von Studienplätzen wie die Vergabeverordnung zuzulassen ist.

#### § 30

##### Durchführung der Einstufungsprüfung

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Einstufungsprüfung ist schriftlich zu stellen. Er ist bis zum 1. März eines jeden Jahres für das Wintersemester und bis zum 1. September eines jeden Jahres für das Sommersemester an das Prüfungsamt zu richten.

Dem Antrag sind beizufügen:

1. Ein Lebenslauf mit Angabe des Ausbildungsweges und des bisherigen beruflichen Werdeganges,
2. öffentlich beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen der geforderten Zeugnisse, die für den Nachweis der nach § 63 HHG geforderten Hochschulzugangsberechtigung für die Aufnahme eines Fachhochschulstudiums notwendig sind,
3. sonstige, zum Nachweis der in § 29 angesprochenen besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse in Frage kommenden Unterlagen, insbesondere Zeugnisse,

4. eine Erklärung darüber, ob die Bewerberin oder der Bewerber bereits eine Einstufungsprüfung oder eine Diplom-Vorprüfung/Zwischenprüfung oder eine Diplom-/Abschlussprüfung als Studierende oder Studierender oder Externe oder Externer in demselben/gleichnamigen oder in einem verwandten Studiengang an einer Hochschule im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes endgültig nicht bestanden oder den Prüfungsanspruch verloren hat oder ob sie oder er sich in einem schwebenden, d. h. nicht abgeschlossenen Prüfungsverfahren befindet.

(2) Anhand der eingereichten Unterlagen überprüft das Prüfungsamt, ob

1. eine Hochschulzugangsberechtigung nach § 63 HHG vorliegt,
2. die in § 29 angesprochenen besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse auf andere Weise als durch ein Hochschulstudium erworben wurden,
3. die Bewerberin oder der Bewerber die in Abs. 1 genannten Unterlagen nicht oder nicht vollständig eingereicht hat,
4. die Bewerberin oder der Bewerber bereits eine Einstufungsprüfung oder eine Diplom-Vorprüfung/Zwischenprüfung oder eine Diplom-/Abschlussprüfung als Studierende oder Studierender oder Externe oder Externer in demselben/gleichnamigen oder in einem verwandten Studiengang an einer Hochschule im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes endgültig nicht bestanden oder den Prüfungsanspruch verloren hat oder ob sie oder er sich in einem schwebenden, d. h. nicht abgeschlossenen Prüfungsverfahren befindet.

Ist eine der in Ziff. 1, 2 und 3 genannten Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt oder liegt ein für die Aufnahme eines Studiums geltender Versagungsgrund nach Ziff. 4 vor, wird der Zulassungsantrag sofort abgelehnt. Das Prüfungsamt erteilt dann einen schriftlichen, mit einer Begründung und einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

(3) Sind die vom Prüfungsamt zu prüfenden Zulassungsvoraussetzungen erfüllt, werden die Unterlagen an den Prüfungsausschuss des Fachbereiches für den Studiengang Betriebswirtschaft weitergeleitet.

Der Prüfungsausschuss kann die Bewerberin oder den Bewerber zur Darlegung und Erläuterung der von der Bewerberin oder dem Bewerber angegebenen und nachgewiesenen besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse zu einem persönlichen Gespräch einladen. Das Gespräch soll auch dazu dienen, die vom Prüfungsausschuss zu treffende Entscheidung, welche studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen in der Einstufungsprüfung erbracht, d. h. geprüft und im Bestehensfall als erlassen angesehen werden könnten, vorzubereiten. Gleichzeitig kann sich die Bewerberin oder der Bewerber über die diesem Studiengang zugrundeliegenden Anforderungen und über Verfahrensabläufe informieren.

Auf der Grundlage der eingereichten Unterlagen und des persönlichen Gespräches mit der Bewerberin oder dem Bewerber entscheidet der Prüfungsausschuss über die Zulassung zur Einstufungsprüfung. Wird der Zulassungsantrag abgelehnt, so erteilt das Prüfungsamt auf der Grundlage der Entscheidung des Prüfungsausschusses einen schriftlichen, mit einer Begründung und einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

(4) Wird die Bewerberin oder der Bewerber zur Einstufungsprüfung zugelassen, teilt das Prüfungsamt dies der Bewerberin oder dem Bewerber in einem Zulassungsbescheid mit und fordert zur Gebührenzahlung auf.

Der Prüfungsausschuss legt schriftlich fest, welche studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen geprüft werden und in welcher Form die Prüfung abzulegen ist.

Für die Durchführung der Einstufungsprüfung und die Bewertung der zu prüfenden studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen gelten die §§ 4, 5, 6 und 8 entsprechend.

(5) Die Einstufungsprüfung ist bestanden, wenn jede der festgelegten studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde oder bei unbenoteten Studienleistungen die Bewertung „mit Erfolg teilgenommen“ lautet. Über die bestandene Einstufungsprüfung ist ein Zeugnis zu erteilen, das von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet wird. Das Zeugnis gibt Auskunft über die Bewertung der im Rahmen der Einstufungsprüfung erbrachten studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen und legt fest, welche der im Studiengang Betriebswirtschaft zu erbringenden studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen anerkannt bzw. erlassen werden und für welches Semester eine Zulassung möglich ist.

Das Zeugnis über die Einstufungsprüfung ist neben allen weiteren Unterlagen bei einer Bewerbung um einen Studienplatz im höheren Fachsemester beizufügen.

(6) Wurde auch nur eine der festgelegten studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen nicht mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) oder bei unbenoteten Studienleistungen nicht mit der Bewertung „mit Erfolg teilgenommen“ bewertet, so gilt die gesamte Einstufungsprüfung als nicht bestanden. Das Prüfungsamt erteilt einen schriftlichen, mit einer Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Eine nicht bestandene Einstufungsprüfung kann nur einmal frühestens zum nächsten Aufnahmetermin wiederholt werden. Eine zweite Wiederholung ist ausgeschlossen.

Ist die Wiederholung der Einstufungsprüfung nicht bestanden und damit die Einstufungsprüfung endgültig nicht bestanden, erteilt das Prüfungsamt einen schriftlichen, mit einer Begründung und einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

(7) Für die Durchführung der Einstufungsprüfung wird eine Gebühr in Höhe von 300 Euro (€) erhoben. Die Prüfungsgebühr wird vor Beginn der Prüfung fällig; sie wird vom Prüfungsamt eingezogen.

## 6. Abschnitt: Schlussbestimmungen

### § 31

#### Ungültigkeit von Prüfungen, Behebung von Prüfungsmängeln

(1) Hat die Kandidatin oder der Kandidat bei einer Prüfungs- oder Studienleistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so können die Noten entsprechend berichtigt und die Diplom-Vorprüfung oder die Diplomprüfung für „nicht bestanden“ erklärt werden.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Ablegung einer Prüfungsleistung oder Studienleistung nicht erfüllt, ohne dass die Kandidatin oder der Kandidat hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Studienleistung oder Prüfungsleistung geheilt. Hat die Kandidatin oder der Kandidat vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, dass sie oder er die Prüfungsleistung oder Studienleistung ablegen konnte, so kann die Prüfungsleistung oder Studienleistung ganz oder teilweise für „nicht ausreichend“ und die Diplom-Vorprüfung und die Diplomprüfung für „nicht bestanden“ erklärt werden.

(3) Der Kandidatin oder dem Kandidaten ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(4) Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Mit dem unrichtigen Zeugnis ist auch die Diplomurkunde einzuziehen, wenn die Diplomprüfung aufgrund einer Täuschung für „nicht bestanden“ erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Zeugnisses ausgeschlossen.

### § 32

#### Widersprüche gegen das Prüfungsverfahren und gegen Prüfungsentscheidungen

Widersprüche gegen das Prüfungsverfahren und gegen Prüfungsentscheidungen sind, sofern eine Rechtsbehelfsbelehrung erteilt wurde, innerhalb eines Monats, sonst innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe bei der Präsidentin oder dem Präsidenten der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences zu erheben und schriftlich zu begründen. Die Präsidentin oder der Präsident fordert das Prüfungsamt bzw. den Prüfungsausschuss bzw. die Prüferinnen und Prüfer zur Stellungnahme auf und gibt ihnen Gelegenheit, dem Widerspruch abzuwehren. Wird dem Widerspruch nicht abgeholfen, erteilt die Präsidentin oder der Präsident unverzüglich den Widerspruchsbescheid. Der Widerspruchsbescheid ist zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

### § 33

#### Einsicht in die Prüfungsakten

Innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse wird der Kandidatin oder dem Kandidaten Einsicht in alle sie oder ihn betreffenden Prüfungsunterlagen einschließlich der Prüfungsprotokolle und etwaiger Gutachten gewährt.

### § 34

#### In-Kraft-Treten, Aufhebung bisherigen Rechts und Übergangsbestimmungen

(1) Diese Prüfungsordnung gilt ab dem Wintersemester 2003/04.

(2) Die Prüfungsordnung des Fachbereichs 3: Wirtschaft und Recht für den Studiengang Betriebswirtschaft vom 12. Dezember 1995

(StAnz 1996, S. 2661, zuletzt geändert am 25. Oktober 1999, StAnz. 2000, S. 3047) wird aufgehoben.

(3) Studierende, die ihr Studium vor dem WS 2003/04 begonnen haben, erbringen Studien- bzw. Prüfungsleistungen des Grundstudiums nach der bis zu diesem Zeitpunkt gültigen Prüfungsordnung, sofern die Leistungsnachweise innerhalb der in der bisherigen Prüfungsordnung vorgesehenen Zeit oder zwei Semester später erbracht werden.

(4) Die Prüfungsleistungen des Hauptstudiums können nach der bisher gültigen Prüfungsordnung bis zum Ende des WS 2008/09 erbracht werden.

(5) Studierende nach bisheriger Prüfungsordnung, die die Vordiplom-Prüfung bzw. die Diplomprüfung nicht innerhalb der in Abs. 3 bzw. Abs. 4 genannten Frist beendet haben, werden nach neuer Prüfungsordnung geprüft. Der Prüfungsausschuss legt fest, wie hierzu erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet werden.

(6) Studierende, die ihr Studium vor dem WS 2003/04 begonnen haben, können erklären, dass sie ihr Studium nach neuer Prüfungsordnung fortsetzen möchten. Studienbegleitende Prüfungsleistungen höherer Semester nach der neuen Prüfungsordnung werden sukzessive ausgehend vom WS 2003/04 als dem ersten Semester angeboten. Der Prüfungsausschuss legt fest, wie dabei bereits erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen anzurechnen sind.

(7) Studiengangwechsler müssen ihr Studium nach der Prüfungsordnung abschließen, die für das Semester gilt, in das sie eingestuft wurden.

(8) Die Prüfungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft.

Frankfurt am Main, 22. September 2003

Prof. Dr. Karl-Heinz Schlotthauer  
Dekan des Fachbereichs 3:  
Wirtschaft und Recht  
Business and Law

#### Anlage 1

### Studieninhalte der Prüfungsfächer

#### Grundstudium

#### Betriebswirtschaftslehre 1 (Grundlagen) 2 SWS

##### Gegenstand der Betriebswirtschaftslehre:

- Gründe für wirtschaftliches Handeln (Bedürfnis, Bedarf, Nachfrage; wirtschaftliche Güter, ökonomisches Prinzip)
- Träger von Volkswirtschaften
- Einfluss des Wirtschaftssystems
- Betriebswirtschaftslehre als Wissenschaft
- Geschichte der Betriebswirtschaftslehre

##### Grundbegriffe:

- Betriebliche Strom- und Bestandsgrößen (Auszahlungen und Einzahlungen, Ausgaben und Einnahmen, Aufwendungen und Erträge, Kosten und Leistungen)
- Bewertung des wirtschaftlichen Handelns (Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Rentabilität, Liquidität)

##### Grundlagen:

- Überblick über die Aufbauelemente des Betriebs
- Unternehmensziele und Unternehmensverfassung (Shareholder Value-Ansatz, Stakeholder-Ansatz, Unternehmensrisiko und seine Aufteilung, Unternehmensverfassung und Rechtsordnung)

##### Fallstudie: Existenzgründung

#### Betriebswirtschaftslehre 2 (Personal/Organisation) 2 SWS

##### Personal:

- Grundlagen und Probleme: Verfügbarkeit und Wirksamkeit
- Individuelles und organisationales Handeln
- Sach- und Formalziele
- Disposition über das Personalpotential
- Personalbedarf und Personaldisposition
- Beeinflussung des Personalverhaltens
- Strukturelle Maßnahmen der Verhaltensbeeinflussung
- Arbeitsstrukturen, Arbeitszeitflexibilisierung
- Beurteilungskonzepte und Anreizsysteme
- Periphere personalwirtschaftliche Handlungsfelder
- Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte von Mitarbeitern

##### Organisation:

- Begriff und Aufgaben der Organisation
- Ziele und Methoden der Organisation
- Die wichtigsten organisationstheoretischen Ansätze
- Strukturtechnischer Ansatz: Organisationsgestaltung und -einheiten
- Institutionenökonomischer Ansatz

#### Betriebswirtschaftslehre 3 (Finanzierung) 2 SWS

- Finanzierung und finanzielles Gleichgewicht
- Finanzierungsformen (Beteiligungs- und Kreditfinanzierung)
- Kreditsubstitute: Factoring und Leasing
- Überschussfinanzierung und Finanzierung aus Vermögensumschichtung
- Finanzierungsmodelle, optimale Selbstfinanzierung, optimale Verschuldung
- Finanzierungsregeln und -normen
- Finanzplanung und finanzieller Mobilitätsstatus

#### Betriebswirtschaftslehre 4 (Investition) 2 SWS

##### Der Betriebsprozess als güter- und finanzwirtschaftlicher Prozess:

- Die Güter- und Finanzbewegungen des Unternehmens
- Schematischer Vergleich der Beziehungen zwischen Güter- und Zahlungsströmen
- Aufgabenbereiche des Finanzmanagements

##### Grundlagen der Investitionstheorie:

- Der Investitionsbegriff
- Investitionsarten und Entscheidungsfälle
- Ablauf des Entscheidungsprozesses
- Einordnung der Investitionsrechnung in das System des Rechnungs- und Finanzwesens
- Überblick über die Verfahren der Investitionsrechnung

##### Exkurs: Grundlagen der Finanzmathematik

##### Finanzmathematische Verfahren der Investitionsrechnung:

- Grundlagen und Kalkulationszinsfuß
- Die Kapitalwertmethode
- Die Annuitätenmethode
- Die interne Zinsfußmethode
- Vergleichende Darstellung der finanzmathematischen Methoden der Investitionsrechnung
- Kritische Beurteilung der dynamischen Verfahren der Investitionsrechnung

#### Betriebswirtschaftslehre 5 (Marketing) 2 SWS

- Marketing-Konzeption und Interpretationen des Marketing-Begriffs
- Begriff und Ablauf der Marktsegmentierung
- Leistungspolitik: Grundlagen, Entscheidungshilfen, Innovationsplanung
- Ablauf der Kommunikationspolitik
- Ausgewählte Entscheidungsfelder der Preis- und Konditionenpolitik
- Distributionspolitische Entscheidungen und vertikales Marketing

#### Betriebswirtschaftslehre 6 (Materialwirtschaft und Produktion) 2 SWS

##### Materialwirtschaft in der Unternehmung:

- Einordnung der Beschaffung, Materialwirtschaft und Logistik
- Produktions- und Leistungsfaktoren
- Planung, Steuerung und Kontrolle der Warenströme
- Informations- und Basisprozess
- Überblick über die Teilbereiche der Materialwirtschaft
- Kontrollmöglichkeiten und Kennzahlen

##### Produktionsbereich der Unternehmung:

- Inhalt und Aufgaben der Produktionswirtschaft
- Entscheidungen in der Produktion
- Organisations- und Prozesstypen
- Logistik in Industrie- und Dienstleistungsunternehmen
- Supply Chain Management
- Grundlagen des e-Procurements

**Externes Rechnungswesen 1 (2 SWS)**

Buchführungstechnik: Einführung in die Bilanzierung

**Internes Rechnungswesen 1 (2 SWS)**

- Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung

**Externes Rechnungswesen 2 (2 SWS)**

- Bilanzierung und Bewertung
- Gewinn- und Verlustrechnung

**Internes Rechnungswesen 2 (2 SWS)**

- Innerbetriebliche Leistungsverrechnung
- Kostenträgerrechnung

**Externes Rechnungswesen 3 (2 SWS)**

- Der Anhang im Jahresabschluss
- Bilanzpolitik und Bilanzanalyse
- Überblick über die internationale Rechnungslegung

**Internes Rechnungswesen 3 (2 SWS)**

- Betriebsergebnisrechnung
- Kostenrechnungssysteme

**Volkswirtschaftslehre 1 (Einführung in die VWL) 2 SWS**

- Grundtatbestände des Wirtschaftens
- Produktion, Märkte und Marktversagen
- Wirtschaftssysteme
- Wirtschaftskreislauf
- Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung

**Volkswirtschaftslehre 2 (Mikroökonomik) 2 SWS**

- Theorie des Haushalts
- Produktions- und Kostentheorie
- Preisbildung und Marktgleichgewicht
- Eingriffe in die Preisbildung
- Neue Mikroökonomik

**Volkswirtschaftslehre 3 (Makroökonomik) 2 SWS**

- Einkommen und Beschäftigung
- Gütermarkt, Geldmarkt, Arbeitsmarkt
- Makroökonomische Interdependenz
- Wirtschaftspolitische Implikationen

**Wirtschaftsprivatrecht 1 4 SWS****(Grundlagen des Wirtschaftsprivat-Rechts)**

Systematik; BGB-Entstehung/Aufbau/Struktur der Rechtsnormen; Anspruch(sgrundlagen), Verjährung; Rechtssubjekte, natürliche, juristische Personen; Rechtsobjekte; Abstraktionsprinzip; Grundlagen des Rechtsgeschäftes, Willenserklärung, Willensmängel, Vertrag; Stellvertretung.

**Schuldrechtliche Grundbegriffe:**

**Schuldverhältnisse — Entstehung/Arten/Inhalte; Leistungspflicht/-zeit/-ort; Beteiligung Dritter; Allgemeine Geschäftsbedingungen; Abtretung von Forderungen; Pflichtverletzungen (Leistungsstörungen)**

**Wirtschaftsprivatrecht 2 2 SWS****(Grundlagen des Schuld- und Sachenrechts)**

Besondere Schuldverhältnisse: Systematik; Vertragliche Schuldverhältnisse — Kaufvertrag, internationales Kaufrecht; Werkvertrag; Gesetzliche Schuldverhältnisse — unerlaubte Handlung, Produkthaftung, ungerechtfertigte Bereicherung; Grundlagen des Sachenrechts und des Kreditsicherungsrechts: Strukturen; Besitz, Eigentum (an beweglichen Sachen, an Grundstücken, incl. Grundpfandrechte); Personalsicherheiten; Realsicherheiten — Mobiliarsicherheiten, Immobiliarsicherheiten

**Wirtschaftsprivatrecht 3 4 SWS****(Grundlagen des Unternehmensrechts)**

Grundbegriffe des Handelsrechts, Besonderheiten unternehmerischer Rechtsgeschäfte; Kaufleute; Unternehmen/r; Firma; Handelsregister; Handelsbücher; kaufmännische Stellvertretung; Handelsgeschäfte; Transport- und Lagergeschäfte; Grundbegriffe des Gesellschaftsrechts: Personen-, Kapitalgesellschaften; Gründung; Geschäftsführung, Vertretung; internationale Verknüpfungen;

Wertpapierrechtliche Grundbegriffe, Scheck und Wechsel; hinzu: Grundzüge des Wettbewerbs- u. Kartellrechts sowie der Rechtsdurchsetzung (Mahn-, Klageverfahren, Zwangsvollstreckung)

**Betriebliche Steuerlehre 1 2 SWS****(Grundlagen des Steuerrechts und Einführung in die Einkommensteuer)**

Definition, Einordnung und Klassifizierung der Steuern; rechtliche Grundlagen der Besteuerung; Grundbegriffe der Besteuerung; Überblick über das Besteuerungsverfahren; Überblick über die Steuerarten Einkommen-, Körperschaft-, Gewerbe- und Umsatzsteuer; persönliche Steuerpflicht im Einkommensteuerrecht mit den Arten der Steuerpflicht sowie deren Beginn und Ende; sachliche Steuerpflicht mit Darstellung der steuerrelevanten Einnahmen und Ausgaben; Überblick über die Einkunftsarten; Tarife der Einkommensteuer und deren Erhebungsformen; Veranlagungsformen; Sonderausgaben; außergewöhnliche Belastungen; Grundzüge der Verlustverrechnung; Ermittlungsmethoden der Gewinn- und Überschuss-Einkunftsarten

**Betriebliche Steuerlehre 2 2 SWS****(Vertiefung der Einkommensteuer und Grundzüge der Körperschaftsteuer)**

Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft; Einkünfte aus Gewerbebetrieb mit einem Überblick über die Mitunternehmerschaftsbesteuerung sowie den Veräußerungs-/Aufgabetatbeständen; Einkünfte aus selbständiger Arbeit; Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit; Einkünfte aus Kapitalvermögen mit der Veräußerung von Kapitalgesellschaftsanteilen; Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung; sonstige Einkünfte; Verfahren der Körperschaftsbesteuerung; Rechtsgrundlagen der Körperschaftsteuer; Steuerpflichten im Körperschaftsteuerrecht; Einkommensermittlung der Kapitalgesellschaften einschließlich verdeckter Gewinnausschüttungen und der Behandlung von Beteiligungserfolgen; Verlustberücksichtigung; Tarif, Berechnung und Festsetzung der Körperschaftsteuer

**Betriebliche Steuerlehre 3 2 SWS****(Grundzüge der Gewerbesteuer und der Umsatzsteuer)**

Charakterisierung und Rechtsgrundlagen der Gewerbesteuer; Ermittlungsschema der Gewerbesteuer; Steuergegenstand und Steuerschuldner; Ermittlung der Gewerbesteuer mit Hinzurechnungen und Kürzungen; Behandlung des Gewerbeverlustes; Steuermessbetrag; Steuerfestsetzung durch Gemeinden; Berechnung der Gewerbesteuer einschließlich der Rückstellungen; Einführung in das Umsatzsteuersystem; Aufbau des Umsatzsteuergesetzes; Überblick über die steuerbaren Umsätze; Unternehmer, Unternehmen, Entgelt, Lieferungen und sonstige Leistungen; Orte der Umsätze; Steuerbefreiungen im Überblick; Bemessungsgrundlage und Steuersätze; Vorsteuerabzug; Optionsmöglichkeiten; Entstehung, Festsetzung und Zahlung der Umsatzsteuer unter Einschluss des Voranmeldungsverfahrens

**Wirtschaftsmathematik 1 2 SWS**

Einführung in die Mengenlehre und Aussagenlogik; Differentialrechnung für Funktionen mit einer unabhängigen Variablen

**Wirtschaftsmathematik 2 2 SWS**

Differentiation von Funktionen mit mehreren Variablen, Integralrechnung; Wahrscheinlichkeitsrechnung

**Wirtschaftsmathematik 3 2 SWS**

Lineare Algebra; Lineare Optimierung; Finanzmathematik

**Wirtschaftsstatistik 1 2 SWS**

Wesen und Aufgaben der Statistik, Grundbegriffe, Datenerfassung und -aufbereitung, Häufigkeitstabelle, Summenhäufigkeiten, Klassenbildung, graphische Darstellung der Ergebnisse, Mittelwerte, Streuungsmaße, Konzentrationsmaße, Verhältniszahlen, Indexzahlen

**Wirtschaftsstatistik 2 2 SWS**

Wahrscheinlichkeitsrechnung, Zufallsvariablen, Wahrscheinlichkeits- bzw. Dichtefunktionen und Verteilungsfunktionen, Kennzahlen von Zufallsvariablen, spezielle Verteilungsfunktionen, zweidimensionale Zufallsvariablen, bedingte Verteilungen, Kovarianz und Korrelation, Portfolio Selection, einfache lineare Regression

**Wirtschaftsinformatik 1 4 SWS**

Gegenstände der Informatik und Wirtschaftsinformatik; Geschichte der Informatik; Berufsbilder im Bereich Wirtschaftsinformatik; Normen und Standards;

Bit, Byte, Codierung von Zahlen und Zeichen, Zahlensysteme, Boolesche Algebra; von Neumann-Rechner: Prozessoraufbau, Register, Speicher, Bus, Verarbeitung von Befehlen; Betriebsarten und Betriebssysteme (Aufgaben von BS, Schichtenarchitektur, proprietäre/offene BS), Softwarekategorien, Systemsoftware, Compiler, Interpreter; Netze: Medien, Topologien, ISO/OSI-Schichtenmodell, Zugriffskontrolle. Internet, WWW, Email; PC-Netzwerke, Client/Server-Architektur, Großrechner, Hardware-Ökologie; „Programmiersprache“, Bestandteile von Programmen: Variablen, Befehle, Steuerstrukturen. Compiler, Interpreter, Linker. Ausgewählte Darstellungsmittel zur Beschreibung von Abläufen

## PC-Praktikum 1

### Fortgeschrittene Textverarbeitung mit Word

Nutzen und Schaden der Autokorrektur, Textbausteine, Einstellmöglichkeiten, Silbentrennung; Absatz- und Seitenformatierung, Aufzählungen, Gliederungen; Tabellen; Formatvorlagen, Dokumentvorlagen, Dokumentorganisation;

Automatisierung von Abläufen mit Makros;

Datenimport, -export, Dokumentenaustausch mit anderen Officeprogrammen;

Änderungsverfolgung, Joint-Editing

### Präsentationen erstellen mit PowerPoint

Aufbau und Ansicht einer Präsentation;

Gestaltungsmöglichkeiten für Folien;

Einheitliches Folien-Layout; Animationen und Effekte

### Internet

Suchsysteme. Suchverfahren. Filterung der Ergebnisse, Bewertung der Suchsysteme;

*Was ist Email? Ordnen und Filtern von Emails, Sicherheitsprobleme und Empfehlungen; Einführung in HTML, Gestaltung einfacher HTML-Seiten; Mailprotokolle: SMTP, POP3 u. a.; Datensicherheit und Datenschutz im Internet, Viren-Problematik*

## Wirtschaftsinformatik 2 (Datenbanken) 4 SWS

ANSI 3-Schema Architektur, Datenunabhängigkeit, Integritätsforderungen an Datenbanken; Bausteine relationaler Datenbanken: Domäne, Attribut, Tupel, Relationenschema, Relation, Schlüssel, Fremdschlüssel, Datendefinition in Access; Relationenalgebra und ihre Anwendung in Abfragen: Selektion, Projektion, virtuelle Spalten, Gruppierung, Inner Join, Outer Join; Unified Modelling Language (UML) als Darstellungstechnik zur fachlichen Beschreibung von Datenstrukturen, Beziehungstypen, Kardinalitäten, Umsetzung in ein relationales Datenbankschema; Datensicherheit: Problemlage, technische und organisatorische Vorkehrungen, Empfehlungen des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik; Datenschutz: Bundesdatenschutzgesetz, Problemlage, technische und organisatorische Vorkehrungen

## PC-Praktikum 2

### Access

Tabellen, Abfragen, Reports, Eingabemasken, Module; Tabellenentwurf, Datentypen, Plausibilitätsangaben, Schlüssel, Beziehungen und Kardinalitäten, referenzielle Integrität, Verhaltensregeln bei Löschen- und Änderungsoperationen; Relationenalgebra und ihre Umsetzung in Access: Selektion, Projektion, virtuelle Spalten, Gruppierung, Inner und Outer Join

### Excel

Datentypen in Zellen, Werte und Formeln, kopieren von Formeln, relative und absolute Zelladressen; eingebaute Funktionen, Parameter, Funktionskategorien, Informationen über Funktionen, Eingabehilfen, Visual Basic Editor, Schreiben eigener Funktionen in Visual Basic; Verzweigungen in Formeln, Wenn — Dann — Sonst. Bedingungen; Dynamischer Tabellenaufbau, Herangehensweise bei Entwurf wiederverwendbarer Tabellen;

Assistenten für Sonderprobleme in EXCEL, Anzeige von Bezügen durch die „Detektiv“-Funktion; Elemente von Grafiken, Grafiktypen, Gestaltungsmöglichkeiten

### Anwendungssoftware

Administrations- und Dispositionssysteme; Stammdaten, Bestandsdaten, Bewegungsdaten-Komponenten des Rechnungswesens; kinetische Werte des betrieblichen Prozesses: Einnahmen — Ausgaben, Ertrag — Aufwand, Leistung — Kosten; Funktionen der Finanzbuchhaltung: Sachkonten-, Debitoren-, Kreditorenbuchhaltung; Untergliederung von Konten: Kontenrahmen, Kontenplan, Kontenklasse, Kontengruppe; Gemeinschaftskontenrahmen, Industriekontenrahmen.; Buchen von Geschäftsvorfällen; Auswertungen: Journale, Saldenlisten, Kontenblätter, OP-Listen,

Umsatzsteuervoranmeldung; Auswertungsfunktionen: Monatsabschluss, Mahnwesen, Zahlungsverkehr; Bilanz, GuV; Erfolgs- und Liquiditätsrechnung

## Wirtschaftsinformatik 3 2 SWS

### (E-Commerce, Ablaufmodelle, EDV-Projekte)

E-Commerce: Internet, Intranet, Extranet; Erschließung neuer Märkte und Kundengruppen; B2B, B2C; EDI/EDIFACT, XML; Fernabsatzgesetz; Portale und Communities im Internet; Neue Formen des Marketingmix und der Kundenbindung

Ablaufmodelle: Funktionsorientierte versus prozessorientierte Organisation, Wertschöpfungsketten und Prozesse, Objektarten, die an Prozessen beteiligt sind: Abteilungen, Stellen, Rollen, Ressourcen, DV-Systeme; Prozessablauflogik, Bedingungen, Ereignisse, Verzweigungen, parallele Abläufe; Prozessattribute: Bearbeitungs-, Liege-, Wartezeiten, Ressourcenverbrauch, Kosten, zeit- und kostenmäßige Auswertungen aus Prozessmodellen

EDV-Projekte: Probleme der Softwareproduktion, Phasenmodelle und ihre Kritik, Ergebnisse und Dokumente: Pflichtenheft, Grob- und Feinkonzept, Implementierungsdokumente; Beteiligte an DV-Projekten und ihre unterschiedlichen Rollen, Projektorganisation: Schwierigkeit und Methoden der Zeit- und Kostenschätzung, Meilensteine, Hilfsmittel zur Entscheidungsfindung; Probleme des Dokumentenmanagements, Möglichkeiten und Hilfsmittel zur Versionskontrolle; Qualitätsmerkmale von Software und ihre Überprüfung; Aufgaben und Varianten des Softwaretests, Systematisierung des Tests, Testdatenerzeugung; CASE-Tools: Darstellungsmethoden für unterschiedliche Phasen, Hilfen bei Analyse, Entwurf, Dokumentation, Programmierung und Test, Marktgängige Entwicklungswerkzeuge; Grundlagen für Ausschreibung, Test und Auswahl von Standardsoftware, Nutzwertanalyse, Wirtschaftlichkeitsaspekte bei DV-Projekten

### Wirtschaftssprache 1

### Wirtschaftssprache 2

### Wirtschaftssprache 3

## Hauptstudium

### Pflichtmodule

#### Volkswirtschaftslehre 4 2 SWS

Erscheinungsformen und Funktionen des Geldes; Geldaggregate; Geldnachfrage; Zins; Geldangebot; Probleme des Geldwertes; Geldpolitik; Zahlungsbilanz, Wechselkurs, Währungssysteme

#### Volkswirtschaftslehre 5 4 SWS

##### Aktuelle Probleme der Volkswirtschaftslehre:

1 aus 2 Veranstaltungen, z. B. Finanzwissenschaft; Internationale Wirtschaftsbeziehungen; Konjunktur und Wachstum; Umweltökonomik; Wirtschaftspolitik

#### Betriebswirtschaftslehre 7 4 SWS

##### Aktuelle Probleme der Betriebswirtschaftslehre:

Sonderfragen der Investitionsrechnung: Investitionsentscheidungen bei Unsicherheit und Risiko; Investitionsentscheidungen bei Unternehmenserwerb: Kaufstrategie, Due Diligence; Abwehrmaßnahmen gegen feindliche Übernahmen; moderne Unternehmensbewertungsmethoden: Ertragswertverfahren, DCF-Verfahren, Multiples in der Unternehmensbewertung; Grundsätze ordnungsgemäßer Unternehmensbewertung; Vergangenheitsanalysen und Zukunftsprognosen; Praxisorientierte Fallstudien zu Ertragswertverfahren und DCF-Verfahren

#### Betriebswirtschaftslehre 8 2 SWS

##### Unternehmensplanung und -entwicklung:

Planung und Führung; Unternehmensführungstechniken und -modelle; Unternehmensführungsfunktionen; Planung; Merkmale der Planung; Planungskonzeption; Planungssystem; Planungsprozess; Entscheidung; Merkmale der Entscheidung; Arten von Entscheidungen; Elemente einer Entscheidung; Entscheidungsregeln bei Unsicherheit und Risiko-Situationen; Aufgabenübertragung; Controlling; Unternehmensführungsstil und Unternehmenskultur; Strategische Unternehmensführung; Strategieimplementierung und Strategieevaluation; Unternehmensführungsinformation; Ökologische Unternehmensführung; Praxisfall/Fallstudie zur Unternehmensführung; Grundzüge der Unternehmensentwicklung; Formen der Unternehmensentwicklung; Prozessentwicklung; Organisationsentwicklung; Entwicklung des internen Unternehmertums; aktuelle Fragen zur Unternehmensentwicklung; Praxisfall/Fallstudie zur Unternehmensentwicklung

**Studienschwerpunkte****SP Finanzdienstleistungen****Modul 1 4 SWS****Kapitalanlagen 1 — Grundformen der Vermögensanlage 2 SWS**

Erfolgskriterien für Kapitalanlagen; internationale Finanzmärkte; Chancen und Risiken von Bankeinlagen, Gläubigerpapieren, Aktien, Immobilien sowie direkten Unternehmensbeteiligungen; Fremdwährungsanlagen; Kapitalanlagebetrug

**Versicherungen 1 — Grundlagen 2 SWS**

Rechtsgrundlagen; Marktstruktur und Vertriebswege; Ratings für Versicherungsunternehmen und -produkte; Grundformen von Versicherungen (Personen-, Sach-, Vermögensversicherungen)

**Modul 2 4 SWS****Kapitalanlagen 2 — Wertpapierspezialitäten 2 SWS**

Chancen und Risiken von Wertpapierspezialitäten und innovativen Finanzinstrumenten, wie z. B. Doppelwährungsanleihen, Floating Rate Notes, Nullkupon-Anleihen, gestrippte Anleihen, Mischformen (Wandelanleihen, Optionsanleihen, Genussscheine), Indexierte Vermögensanlagen

**Versicherungen 2 — Risiko- und Vorsorgemanagement 2 SWS**

Grundlagen der Sozialversicherung; Instrumente zur privaten Risiko- und Altersvorsorge (Berufsunfähigkeits-, Unfall- und Krankenversicherung, Risikolebens-, Kapitallebens- und Rentenversicherung); betriebliche Altersversorgung, betriebliches Risikomanagement

**Modul 3 4 SWS****Portfoliomanagement und Investmentfonds 2 SWS**

Varianten Anlagemanagement, Anlagekategorien, Rechtsvorschriften; internationales Portfoliomanagement, Management-Stile; Publikums- und Spezialfonds; Performancemessung

**Derivative Instrumente: Optionen, Futures und Swaps 2 SWS**

Grundsätzliches zu Derivaten; Optionen, Futures, Swaps; Over-the-Counter-Instrumente; Einsatz von derivativen Instrumenten im Portfoliomanagement und im Risikomanagement von Unternehmen

**Modul 4 6 SWS****Private Finanzierungen 2 SWS**

Kreditarten (Dispositions-, Lombard-, Konsumentenkredit, Wohnbaudarlehen, Investitionskredit); Effektivzins gemäß Preisangabenverordnung; Kreditsicherheiten; Kreditwürdigkeitsprüfungen; Vorfälligkeitsentschädigung

**Private Finanzplanung 2 SWS**

Produkt- und Kundensegmente; Kundenziele und -präferenzen; Analysewerkzeuge (Vermögensbilanz, Einnahmen/Ausgaben-Rechnung, Liquiditätsplan, Risikoversorge-Check), Vermögensaufbau- und Vorsorgeplanung, Stress-Tests

**Praxisseminar Finanzdienstleistungen 2 SWS**

Praxis- und anwendungsorientierte Fallstudien aus dem Bereich Finanzdienstleistungen

**SP Marketing****Modul 1 6 SWS****Produktpolitik und Innovationspolitik 2 SWS**

Ziele, Entscheidungen und Instrumente der Produkt- und Programmpolitik; Informationsgrundlagen für produkt- und programmpolitische Entscheidungen; Grundlagen des Innovationsmanagements; Phasen des Innovationsprozesses; Pilot-Marketing/Markteinführungsstrategien

**Preispolitik und Distributionspolitik 2 SWS**

Determinanten der Preispolitik; strategisches und praktisches Preismanagement; Spezialfragen der Preis- und Konditionenpolitik; Absatzwegewahl; vertikales Marketing; Grundfragen der Vertriebsorganisation

**Marktsegmentierung und Konsumentenverhalten 2 SWS**

Inhalt der Konsumentenverhaltensforschung; Ablauf der Marktsegmentierung, STP-Modell; Segmentierungsmerkmale für Konsumgütermärkte; Segmentierung in Investitionsgütermärkten; Internationale Marktsegmentierung

**Modul 2 4 SWS****Grundlagen strategisches Marketing 2 SWS**

Empirische Erfolgsfaktorenforschung; strategische Früherkennung; strategische Planung und Portfolio-Konzepte; Strategien für Konsumgüter-, Investitionsgüter- und Dienstleistungsmärkte; Industrieökonomik und Porter-Strategien; Resource-based View und Kernkompetenzansatz

**Seminar Strategisches Marketing 2 SWS****Modul 3 4 SWS****Markenpolitik/Markenstrategien 2 SWS**

Grundlagen der Markenführung; Branding/Markenaufbau; Markenstrategien/Markendehnung; Markenkontrolle/Markenwert

**Marktkommunikation 2 SWS**

Grundlagen der Kommunikationslehre/Schlüsselkonzepte der Medienwirkungsforschung; Instrumente der Kommunikationspolitik; Kommunikationsstrategie; Werbewirkungsmodelle; Werbewirkungsforschung

**Modul 4 4 SWS****Marktforschung 2 SWS**

Grundlagen der Marktforschung; grundlegende Forschungsansätze, Informationsquellen und Erhebungsverfahren; Auswahlverfahren; das Interview/Fragetechniken; Probleme des Messens/Testgütekriterien; spezielle Erhebungs- und Untersuchungsverfahren in der Praxis

**Seminar Marktforschung (2 SWS)****SP Personal- und Sozialwesen****Modul 1 4 SWS****Personalwesen 2 SWS**

Einführung, Entwicklung und Organisation des Personalwesens; Einstellung zum arbeitenden Menschen; Grundlagen des menschlichen Arbeitsverhaltens; Personal-Management/Grundlagen der Personalplanung; Personalbedarfsplanung und Personalbedarfsdeckung (-beschaffung, -auswahl); Personaleinsatz und Kostenplanung; Personalfreisetzung; Personalverwaltung

**Betriebssoziologie 2 SWS**

Grundlagen, Grundbegriffe; Gruppenprozesse und ihre Bestandteile; Information, Kommunikation, Interaktion; Verhalten in Gruppen; Methoden zum Verständnis von Verhalten in Gruppen; Gruppenstrukturen und Konfliktmanagement; Großgruppen und Organisationsklima

**Modul 2 4 SWS****Individuelles Arbeitsrecht — Grundlagen des Arbeitsrechts 4 SWS**

Begriffe, Entwicklung, Rechtsquellen; Arbeitsverhältnisse: Parteien, Arten, Anbahnung, Begründung; Mängel des Arbeitsvertrages; Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis: Pflichten des Arbeitgebers, Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen des Arbeitgebers, Pflichten des Arbeitnehmers, Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen des Arbeitnehmers; Haftung im Arbeitsverhältnis; Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Arten der Beendigung, Beendigungsgründe; Kündigung; Ordentliche Kündigung, Kündigungsschutz(gesetz), außerordentliche Kündigung, Beteiligung des Betriebsrates; weitere Beendigungstatbestände: Befristung, Aufhebungsvertrag, Anfechtung; Weiterbeschäftigungsanspruch; Zeugnisanspruch; Rechtsschutzmöglichkeiten

**Modul 3 4 SWS****Betriebspsychologie 2 SWS**

Grundlagen der Psychologie; allgemeine und differentielle Psychologie; Ergonomie, Belastung und Beanspruchung; Folgen für die Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitszeit und Arbeitsaufgabe; Einsatzprinzipien, (Job Rotation, Job Enrichment, Job Enlargement); teilautonome Gruppen und Qualitätszirkel; Humanisierung der Arbeit und CIM

**Personalentwicklung 2 SWS**

Begriff und Bedingungsgrößen der Personalentwicklung; Assessment Center und Potentialanalyse; Anreizsysteme; Leistungsbeurteilung und Zielvereinbarung; Lerntheorien und Ansätze der Selbstwirksamkeit; Coaching

**Modul 4 6 SWS****Sozialpsychologie 2 SWS**

Jugendkunde, Berufsreife und Änderungen im „dualen“ System der Berufsausbildung; Führungsforschung im Wandel; Eigenschafts-, Verhaltens- und Situationsansätze in der Führungsforschung

schung; Ausgewählte Führungskonzepte; Dilemmata der Führung; Fallbeispiele: Anerkennung und Kritik, Einführung neuer Mitarbeiter

#### **Ausgewählte Probleme des Personal-Management 2 SWS**

Personalauswahl/Fall-Beispiel; Personal-Interviews; Einführung neuer Mitarbeiter; Kritik- und Anerkennungsgespräche; Mediation von Konflikten; Entsendung von Mitarbeitern und ihre Rückgliederung

#### **Kollektives Arbeitsrecht 2 SWS**

Koalitionen, Gewerkschaften, Arbeitgeber(verbände); Tarifrecht: Tarifvertrag, Inhalt des Tarifvertrags, Geltungsbereich, Tarifgebundenheit, Ansprüche, Beendigung des Tarifvertrags, Nachwirkung; Arbeitskämpfe: Begriff, Streik, Aussperrung, Rechtsfolgen; Betriebsverfassungsrecht: Grundlagen, Organe, Betriebsrat, Mitwirkung und Mitbestimmung des Betriebsrates; Unternehmensmitbestimmung; Rechtsschutz

#### **SP Produktionsmanagement und Logistik**

##### **Modul 1 6 SWS**

##### **Praxisfallprojekt**

Management eines Produktions- und Dienstleistungsunternehmens; Informations- und Basisprozesse; Planungen und Entscheidungen in den Teilbereichen; Projektmanagement komplexer Supply Chain Management Projekte (Teamarbeit); Erhebung, Dokumentation und Analyse der logistischen Geschäftsprozesse; Geschäftsprozessgestaltung; Präsentation der Ergebnisse

##### **Modul 2 4 SWS**

##### **Beschaffungs-, Distributions- und Entsorgungslogistik**

Logistikfunktion im Beschaffungsbereich; Beschaffungsstrategien; Beschaffungslogistische Konzepte; Realisierung produktions-synchroner Beschaffungskonzepte; Distributionslogistische Planungsaufgaben; Transportplanung; Kennzahlen der Distributionslogistik; Entsorgungslogistische Konzepte

##### **Modul 3 4 SWS**

##### **Produktionslogistik**

Methoden der Produktionsplanung; Methoden der Produktionssteuerung; Qualitätsmanagement und Zertifizierung von Qualitätsmanagementsystemen in Industrie- und Dienstleistungsunternehmen; Fallstudien

##### **Modul 4 4 SWS**

##### **Informationssysteme der Logistik**

Neuere Prinzipien der Produktionslogistik; Kanban; Belastungsorientierte Fertigung; Just in Time und Lean-Production; Komponenten des Computer Integrated Manufacturing; Anwendungen des Electronic Supply Chain Management; e-Business und e-Procurement in der Logistik; Praktische Team-Übungen zum Einsatz von ERP-Systemen in der Modellfabrik

#### **SP Betriebliche Steuerlehre und Wirtschaftsprüfung**

##### **Modul 1 6 SWS**

##### **Bilanzsteuerrecht 2 SWS**

Sonderfragen der Aktivierung, Passivierung und Bewertung; aktuelle Fragen des Bilanzsteuerrechts

##### **Grundlagen der Wirtschaftsprüfung 2 SWS**

Prüfungsplanung, Prüfungsdurchführung, Prüfungstechniken; risikoorientierter Prüfungsansatz; Prüfung ausgewählter Positionen des handelsrechtlichen Jahresabschlusses; Fallstudien zur Jahresabschlussprüfung

##### **Prüfungsstandards des Instituts der Wirtschaftsprüfer 2 SWS**

Prüfungsberichterstattung; Bestätigungsvermerk im handelsrechtlichen Jahresabschluss; Prüfung des Risikomanagementsystems; Prüfung in der Unternehmenskrise; Sonderprüfungen

##### **Modul 2 4 SWS**

##### **Verfahrensrecht — Bewertungsrecht — Erbschaft-/Schenkungsteuer — Umwandlungssteuerrecht**

Grundzüge der Abgabenordnung; Steuerrechtsverhältnis, Verwaltungsakt, Besteuerungsverfahren, Erhebungsverfahren, Rechtsbehelfsverfahren, Korrekturvorschriften

Bewertungsrecht: steuerliche Bewertungsmaßstäbe, Bewertung von Gesellschaftsanteilen, Bewertung von Grundstücken

Erbschaft-/Schenkungsteuer: Steuerpflichtige Vorgänge, persönliche Steuerpflicht, Steuerentstehung und Steuerfestsetzung, Ermittlung der Bemessungsgrundlage, Steuerberechnung

Umwandlungssteuerrecht: Vermögensübergänge auf Personengesellschaften, Vermögensübertragungen auf Kapitalgesellschaften, Einbringungsvorgänge

##### **Modul 3 4 SWS**

##### **Internationales Steuerrecht 2 SWS**

Entstehung und Begriff der internationalen Doppelbesteuerung; allgemeines Außensteuerrecht mit nationalen Normen; Recht der Doppelbesteuerungsabkommen

##### **Steuerliche Vertiefungen 2 SWS**

Einkommensteuer: Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen, Verlustverrechnung, Kinder im Einkommensteuerrecht; Körperschaftsteuer: Übergang vom Anrechnungs- auf das Halbeinkünfteverfahren; Organschaftbesteuerung; Umsatzsteuerliche Behandlung im EU-Binnenmarkt

##### **Modul 4 4 SWS**

##### **Prüfung des internationalen Jahresabschlusses**

Bilanzierungsanforderungen internationaler Kapitalmärkte; Zielsetzung der Bilanzierung nach US-GAAP und IAS; Aktuelle Aktivierungs-, Passivierungs- und Bewertungsfragen

##### **SP Controlling**

##### **Modul 1 4 SWS**

##### **Kostenmanagement im Fertigungsbereich 2 SWS**

Ist-/Normal- und Plankostenrechnung (Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung)

##### **Kostenmanagement in indirekten Bereichen 2 SWS**

Budgetierung; Zero-Base-Budgeting; Gemeinkostenwertanalyse; Prozesskostenrechnung

##### **Modul 2 4 SWS**

##### **Grenzkostenrechnung 2 SWS**

Deckungsbeitragsrechnung (Teilkostenrechnungssysteme); Preisuntergrenzen; Break-Even-Rechnungen; Schichtkostendeckungsrechnung; Programmentscheidungen; make or buy

##### **Spezielle Ansätze der Kosten-Leistungs-Rechnung 2 SWS**

Target Costing; Relative Einzelkostenrechnung nach Riebel; Benchmarking

##### **Modul 3 4 SWS**

##### **Controllingkonzepte 2 SWS**

Entscheidungsorientierte Grundlagen, Steuerung und Regelung, Soll-Ist-Vergleich, Abweichungsanalyse, Anpassung und Korrektur

##### **Interne Revision 2 SWS**

Ordnungsmäßigkeit (Compliance); EDV-Revision; Investitionscontrolling; Planungscontrolling

##### **Modul 4 6 SWS**

##### **Operatives Controlling 2 SWS**

Planungsmethoden, Berichtswesen (Methodik); Kennzahlen

##### **Strategisches Controlling 2 SWS**

Portfoliomangement; Balanced Scorecard; Shareholder Value; Economic value added (EVA)

##### **Standard-Software Controlling 2 SWS**

SAP, MIS, CP-Corporate Planning

##### **Wahlpflichtmodule**

##### **Internationales Management 4 SWS**

Dynamik des globalen Wettbewerbs aus deutscher und europäischer Sicht; Internationalisierung und Globalisierung der Unternehmenstätigkeit; wesentliche Grundbegriffe des Managements international tätiger Unternehmen; Ausmaß der internationalen Unternehmenstätigkeit — Stand und Entwicklungstendenzen

Internationale Unternehmensführung; Strategische Planung im Rahmen der internationalen Unternehmensführung; Internationalisierung von Unternehmen und Gestaltung von Unternehmensstrategien; Besonderheiten der strategischen Planung in internationalen Unternehmen; operative Umsetzungsprobleme in internationalen Unternehmen

Theorien des internationalen Handels; Direktinvestitionstheorien; Theorien über den Abschluss internationaler Technologieverträge; Theorien der Internationalisierung bei gleichzeitiger Berücksichtigung verschiedener Markteintrittsstrategien; Bedeutung der

Theorien der Internationalisierung der Unternehmenstätigkeit für das Internationale Management

Die Bedeutung von Internationalisierungskonzepten; einzelne Internationalisierungskonzepte; neuere Konzepte; Anwendung der Konzepte; Beurteilung der Konzepte

Vorstellung der Praxisfälle und Fallstudien zum Internationalen Management; Lösung der Praxisfälle und Fallstudien; Besprechung der Praxisfälle und Fallstudien

#### **Wirtschaftsrecht 4 SWS**

Ausgewählte Rechtsgebiete/aktuelle Rechtsprobleme; Vertiefungen insbesondere aus den Bereichen des Wettbewerbs-, Produkthaftungs-, Wertpapier-, Kreditsicherungs-, Unternehmensrechts, der Rechtsgestaltung, Rechtsdurchsetzung

#### **Betriebsorganisation 4 SWS**

Grundlagen der Organisation, Grundbegriffe und Grundsätze der Organisation; Aufbauorganisation; Führungsstile und Führungstechniken; Grundlagen der Ablauforganisation; Projektorganisation: Istanalyse, Sollkonzept, Realisationsplan; Fallbeispiele praktischer Organisationsarbeit; Entscheidungsorientierte Organisationstheorie: Gestaltung und Bewertung von Organisationsalternativen, Organisationsentwicklung, Change Management

#### **Steuerlehre 4 SWS**

Besteuerung der Gesellschaften und steuerliche Aspekte betrieblicher Entscheidungen; Mitunternehmensbesteuerung; steuerlicher Rechtsformvergleich; Finanzierungsfragen; Investitionsentscheidungen

#### **Wirtschaftsprüfung 4 SWS**

##### **Prüfung des Konzernabschlusses nach IAS 2 SWS**

Einzelaspekte der Konzernrechnungslegung; Konsolidierungsmethoden in der internationalen Praxis; Prüfungsdurchführung; Fallstudien zur Prüfung des Konzernabschlusses; kritische Analyse von Geschäftsberichten

##### **DV-gestützte Prüfungen 2 SWS**

#### **Wirtschaftsinformatik A 4 SWS**

##### Geschäftsprozess-, Workflow- und Dokumenten-Management:

Beschreibung der Geschäftsprozesse und Beispiele; Petri-Netze; Ereignisgesteuerte Prozessketten; Transformationen der Ansätze; Beschreibung des Workflows; Verbindung nach außen (EDI, EDI-FACT); Dokumentenmanagement und Archivierung; Informationstechnische Aspekte; steuer- und handelsrechtliche Aspekte

##### Daten- und funktionsorientierte Systementwicklung:

Systembegriffe und Methoden der Systembeschreibung; Grundzüge der Datenbankorganisation; Entity Relationship Modell; Structured Analysis und Structured Design; Fallstudie für ein betriebliches Informationssystem; Realisierung eines IS in MS-Access

##### Datenbanken:

Relationale Datenbanken einrichten und Daten manipulieren mit SQL; konzeptionelles Datenbankdesign, Normalisierung; Benutzerverwaltung; Mehrbenutzerbetrieb, Datenschutz; Transaktionen; Aktive Elemente in Datenbanken; objektorientierte und objektrelationale Datenbanken; Anwendungsentwicklung auf Basis relationaler Datenbanken; Multi-Tier-Architektur, Anwendungen für das Internet; marktgängige Datenbankangebote; neuere Entwicklungen im Datenbanksektor

##### E-Commerce:

Thesen der Internet-Ökonomie; elektronische Märkte; Ausprägungen von E-Commerce; Übertragungsmechanismen und M-Commerce; Wertschöpfungsketten und E-Geschäftsmodelle; Datensicherheit und Verschlüsselung, Zahlungsverkehr; Globalisierung der Märkte

#### **Wirtschaftsinformatik B**

##### Programmierung im Internet I:

Soziale und rechtliche Probleme der Internetauftritte im internationalen Umfeld; Einführung in HTML; Programm- und Informationsquellen im Internet, HTML-Editoren und andere Hilfsmittel; JavaScript; Einbettung von Grafiken und Animationen; Formatvorlagen und Cascading Style Sheets; Formulare und Tabellen; Seitenoptimierung im Hinblick auf die Indizierung der Suchsysteme bzw. das Ranking bei der Trefferanzeige; Testen, auch im Hinblick auf unterschiedliche Browser, Benutzerpräferenzen und

Bildschirmauflösungen; Informationsgehalt und Auswertungsmöglichkeiten von Weblog-Dateien; Quellprogramm, Übersetzer, Laufzeitumgebung, Applet und HTML

##### Unternehmensmodelle und Data-Warehousing:

Einführung; Unternehmensmodell und Unternehmensdatenmodell, Operations Research, Entscheidungsunterstützende Systeme (MIS, FIS, EUS); Unternehmensmodelle in MS-Excel; Data Warehousing; Organisatorisches (Informationsbedarfsanalyse, Planungskalender, Komponenten, Datenimport);

Semantische-Daten-Modellierung: Case-Study Automobil Industrie oder Einzelhandel; Backend-Systeme in MS-Access; (Star-, Snowflake-Schema, Fact- and Dimension-Tabellen); OLAP-Frontend-Systeme in MS-Excel (Cube-Assistent and Pivot-Tabelle); Data Mining

##### Bürokommunikation und Workgroup-Computing:

Datenbankgestaltung in Lotus Notes; Benutzer-ID, Leser- und Autorenverwaltung; Replikationen; Zugriff im Web

##### Kommerzielle Anwendungssysteme SAP R/3 I:

Einleitung; Dreistufiges Client-Server-Konzept; Organisationsstrukturen, Customizing, IDES-Mandant; Benutzerberechtigung und Profilverwaltung; Benutzer neu anlegen, Benutzergruppe anlegen; allgemeine Verwaltungsfunktionen, Kennwortrichtlinien; Geschäftsprozesse; Finanzbuchhaltung, Verschiedene Aufrufe im SAP-System, Anlagenbuchhaltung

#### **Wirtschaftsinformatik C 4 SWS**

##### Programmierung im Internet II:

Programmierwörter, Kommentare, Variablen, Datentypen, Wertzuweisungen, Operatoren; Parameter, Stringkonvertierung; einseitige und mehrseitige Verzweigungen, Schleifen mit feststehender und variabler Anzahl Wiederholungen, Boole'sche Algebra; Definiton und Behandlung von Ausnahmen (Exceptions); Methoden, Arrays, Suchen, Sortieren in Feldern; Objekt, Klasse, Typ, Attribut, Methode, Kapselung; Klassenhierarchie, Struktur- und Verhaltensererbung, Polymorphie; abstrakte Klassen, Erzeugen und Verarbeiten von Instanzen, Konstruktoren; Methoden und Attribute, private und öffentliche Zugänglichkeit; ODBC, JDBC, Zugriffsmethoden für Datenbanken; awt („Abstract Window Toolkit“), swing, grafische Elemente, Ereignisse und ihre Behandlung

##### Objektorientierte Systementwicklung:

Objektorientierter Ansatz versus daten- und funktionsorientierter Ansatz; Begriffe der Objektorientierung; standardisierte Modellbeschreibungssprache UML; Use Cases; Klassendiagramme, Beziehungsarten; Kollaborationsdiagramme, Sequenzdiagramme; Werkzeuge zur objektorientierten Modellierung; Umsetzung von Entwurfsmodellen in Code; Componenten und Business Objects

##### Multimediale Informationssysteme:

Soziale und wirtschaftliche Implikationen des Internets als „global village“; Repräsentation von Information; Konventionelle und neue Speichermedien; Visualisierung und Interaktivität; E-Commerce, digitale Güter; E-Learning (CBT und Web-Based Training); elektronisches Publizieren, Auskunftssysteme; Zukunfts- und Arbeitsmarkt Neue Medien

##### Kommerzielle Anwendungssysteme SAP R/3 II:

Die Komponenten des Controlling; Mandant und Organisationsstrukturen; CO-Stammdaten-Fallstudie; Anlegen der Stammdaten, Kostenstellenplanung durchführen; Integration PP — CO; PP-Stammdaten-Fallstudie; Anlegen der Stammdaten, Testen des Geschäftsprozesses

#### **Entrepreneurship 4 SWS**

- Das Umfeld des kleinen und mittleren Unternehmens
- Der Entrepreneur
- Wahl der Gesellschaftsform
- Gründungsprozeduren
- Für Gründer relevante Rechts- und Steuerprobleme
- Eigenfinanzierung/Fremdfinanzierung
- Öffentliche Gründungsförderung/Kreditprogramme
- Das Marketing des kleinen und mittleren Unternehmens
- Verhandeln mit Kunden, Bankgespräche führen
- Typische Risiken
- Business-Plan

#### **Wirtschaftssprache 4 SWS**





## Anlage 3

**Praxisordnung**  
**Ordnung des Berufspraktischen Semesters (BPS) im Studiengang**  
**Betriebswirtschaft der Fachhochschule Frankfurt am Main —**  
**University of Applied Sciences**

## § 1

**Allgemeines**

Studierende des Studienganges Betriebswirtschaft an der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences sind verpflichtet, ein von der Hochschule durch Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung gelenktes Berufspraktisches Semester, im folgenden „BPS“ genannt, nachzuweisen. Die Hochschule unterstützt die Studierenden bei der Suche nach einem geeigneten Praxisplatz und schließt Rahmenvereinbarungen (s. Anlage 3.1) mit geeigneten privaten und öffentlichen Betrieben sowie öffentlichen Verwaltungen ab, nachfolgend „Betriebe“ genannt. Das BPS der einzelnen oder des einzelnen Studierenden wird auf der Grundlage eines Musterpraxisvertrages (s. Anlage 3.2) zwischen der Studierenden oder dem Studierenden und dem Betrieb geregelt. Während des BPS findet eine Betreuung durch die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer des Fachbereichs statt.

## § 2

**Zeitliche Lage und Dauer**

- (1) Das BPS ist als Ausbildungsabschnitt ein integrierter Bestandteil des Studiums; es soll als fünftes Studiensemester durchgeführt werden.
- (2) Das BPS umfasst 20 Wochen praktische Tätigkeit sowie praxisbegleitende Lehrveranstaltungen.
- (3) Die Begleitstudien werden als Blockveranstaltungen von jeweils einer Woche angeboten. Sie umfassen ein Einführungsseminar, ein Seminar in der Mitte des BPS sowie ein Abschlussseminar am Anfang des darauf folgenden Semesters.
- (4) Die tägliche Arbeitszeit während der praktischen Tätigkeit entspricht der üblichen Arbeitszeit des Betriebes.
- (5) Unterbrechungen sind grundsätzlich nachzuholen. Die oder der BPS-Beauftragte entscheidet, wann von einer Nachholung ausnahmsweise abgesehen werden kann; eine Beeinträchtigung der Ziele des BPS darf durch die Unterbrechung nicht eintreten.

## § 3

**Ziele**

Ziele des BPS sind:

- Vermittlung eines Überblicks über das sozio-ökonomische System des Betriebes,
- Gewinnung von Einblicken in die Zusammenhänge einzelner Arbeitsabläufe,
- Vermittlung von Kenntnissen über zeitgemäße Arbeitsverfahren zur Lösung wichtiger betriebswirtschaftlicher Aufgaben,
- Erwerb von Handlungskompetenz durch Mitarbeit an betriebsgestaltenden und prozessregelnden konkreten Aufgabenstellungen,
- ggf. Vorbereitung einer praxisbezogenen Diplomarbeit.

## § 4

**Zulassung zum BPS**

- (1) Zum BPS werden Studierende zugelassen, denen nicht mehr als zwei Prüfungsleistungen des Grundstudiums fehlen.
- (2) Zur Zulassung erforderlich ist außerdem die Genehmigung des mit dem Betrieb vereinbarten Praxisvertrages durch den BPS-Beauftragten des Fachbereichs.

## § 5

**BPS-Referat und BPS-Beauftragte oder BPS-Beauftragter**

- (1) Der Prüfungsausschuss ist für Zulassung, ein BPS-Referat ein, welches von der oder dem BPS-Beauftragten geleitet wird.
- (2) Die oder der BPS-Beauftragte wird vom Fachbereichsrat aus dem Professorenkollegium des Fachbereichs für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt.
- (3) Die Aufgaben der oder des BPS-Beauftragten sind insbesondere:
  - Zulassung zum BPS,
  - Genehmigung des Vertrags für das BPS, der zwischen dem Betrieb und der Studierenden oder dem Studierenden geschlossen wird, sowie des vom Betrieb und der oder dem Studierenden erstellten Ausbildungsplans,
  - Entscheidungen über den Abschluss von Rahmenvereinbarungen zwischen Betrieb und der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences; diese schließen eine Überprüfung des Betriebes hinsichtlich seiner Eignung ein,

- Koordinierung in allen grundsätzlichen Fragen der praktischen Tätigkeit im Betrieb und der Betreuung durch den Fachbereich,
- Anerkennung der Nachweise für das BPS,
- Anrechnung von BPS anderer Hochschulen,
- Erarbeitung von Vorschlägen für die Weiterentwicklung des BPS.

Der Prüfungsausschuss kann durch Beschluss diese Aufgabenzuordnung ändern.

## § 6

**BPS-Referentin oder BPS-Referent**

Die BPS-Referentin oder der BPS-Referent des Fachbereichs unterstützt die oder den BPS-Beauftragten. Sie oder er nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Ermittlung und Erfassung geeigneter Unternehmen, Herstellung und Pflege von Kontakten zur Gewinnung von Praxisplätzen,
- Mitwirkung beim Abschluss der Rahmenvereinbarungen zwischen der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences und den Betrieben,
- Beratung der Studierenden,
- Betreuung der Studierenden in inhaltlichen und organisatorischen Fragen,
- Organisation der Begleitseminare für die Studierenden in Zusammenarbeit mit dem oder der BPS-Beauftragten,
- Beratung des oder der BPS-Beauftragten sowie entscheidungsvorbereitende Tätigkeiten,
- Aufbau von Datenbanken zur Organisation des BPS.

## § 7

**Praxisstellen und Verträge**

(1) Das BPS wird in enger Zusammenarbeit der Hochschule mit geeigneten Betrieben durchgeführt, die mit der Hochschule eine diesbezügliche Rahmenvereinbarung (s. Anlage 3.1) abgeschlossen haben. Die Betriebe werden innerhalb einer vom Fachbereich festgelegten Frist von der oder vom Studierenden benannt. Wenn eine Studierende oder ein Studierender keinen eigenen Vorschlag unterbreiten oder ihr oder sein Vorschlag nicht genehmigt werden kann, benennt auf ihren oder seinen Wunsch der Fachbereich einen Betrieb aus dem bei der Praxisreferentin oder beim Praxisreferenten geführten Verzeichnis. Die Frist hierfür wird ebenfalls vom Fachbereich festgesetzt.

(2) Daneben schließt die einzelne oder der einzelne Studierende vor Beginn des BPS mit dem Betrieb einen individuellen Praxisvertrag ab. Für diesen Vertrag soll das beigelegte Muster (s. Anlage 3.2) verwendet werden. Vor Abschluss des Vertrages hat die oder der Studierende die Zustimmung der oder des BPS-Beauftragten einzuholen. Kommt ein Praxisvertrag auf Initiative der Studentin oder des Studenten zustande, kann auf den Abschluss einer Rahmenvereinbarung verzichtet werden.

Über das Absolvieren des BPS in Betrieben außerhalb der Bundesrepublik Deutschland entscheidet die oder der BPS-Beauftragte nach Einzelprüfung unter Berücksichtigung der Bestimmungen dieser Ordnung.

(3) Der Praxisvertrag regelt insbesondere:

1. die Verpflichtung des Betriebes:
  - a) der Studierenden oder dem Studierenden für die Dauer des BPS entsprechend den in der Anlage 3.5 aufgeführten Aufgabenbereichen der einzelnen Betriebsarten Kenntnisse zu vermitteln,
  - b) der oder dem Studierenden die Teilnahme an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen zu ermöglichen,
  - c) den von der oder von dem Studierenden zu erstellenden Praxisbericht zu überprüfen und gegenzuzeichnen,
  - d) rechtzeitig eine Bescheinigung zu erstellen, die Angaben über den zeitlichen Umfang und die Inhalte der praktischen Tätigkeiten sowie über die Leistungen und das Verhalten der oder des Studierenden enthält,
  - e) Benennung einer Beauftragten oder eines Beauftragten für die Betreuung der Studierenden;
2. die Verpflichtung der oder des Studierenden:
  - a) die gebotenen Lernmöglichkeiten wahrzunehmen,
  - b) die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
  - c) den Anordnungen des Betriebes und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen,
  - d) die für den Betrieb geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht, zu beachten,

- e) fristgerecht einen zeitlich gegliederten Bericht nach Maßgabe der Richtlinie zur Ausarbeitung des Praxisberichtes zu erstellen,
- f) Fernbleiben vom Betrieb unverzüglich dem Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht anzuzeigen.

(4) Die Betreuung der oder des Studierenden am Praxisplatz soll durch eine feste oder einen festen, vom Betrieb benannten und für die Aufgaben geeignete Betreuerin oder geeigneten Betreuer erfolgen; sie oder er soll hauptberuflich im Betrieb tätig sein. Die Betreuerin oder der Betreuer hat die Aufgabe, die Einweisung der oder des Studierenden in ihre oder seine Aufgabenbereiche zu regeln und zu überwachen. Sie oder er soll als Kontaktperson für Beratungen zur Verfügung stehen und durch regelmäßige Anleitungsgespräche den Lernprozess unterstützen.

§ 8

**Ausbildungsplan**

- (1) Der Betrieb erstellt mit der oder dem Studierenden einen Ausbildungsplan, der die spezifischen Erfordernisse, die Einsatzmöglichkeiten in der Praktikumsstelle und die berechtigten Interessen der oder des Studierenden berücksichtigen soll.
- (2) Die BPS-Referentin oder der BPS-Referent berät bei der Gestaltung des Ausbildungsplans. Der Ausbildungsplan soll der BPS-Referentin oder dem BPS-Referenten zur Genehmigung vorgelegt werden.
- (3) Der Ausbildungsplan ist Bestandteil des Praxisvertrages.

§ 9

**Status der Studierenden**

- (1) Während des BPS bleibt die oder der Studierende an der Fachhochschule Frankfurt am Main immatrikuliert mit allen Rechten und Pflichten einer ordentlichen Studierenden oder eines ordentlichen Studierenden.
- (2) Sie oder er ist keine Praktikantin oder kein Praktikant im Sinne des Berufsbildungsgesetzes und unterliegt im Betrieb weder dem Betriebsverfassungsgesetz noch dem Personalvertretungsgesetz. Andererseits ist sie oder er verpflichtet, den zur Erreichung der Ziele des BPS erforderlichen Anordnungen des Betriebes und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen und die geltenden Ordnungen, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht, zu beachten.
- (3) Es besteht Anspruch auf Ausbildungsförderung nach Maßgabe des Bundesausbildungsförderungsgesetzes.
- (4) Im Falle einer Vergütung hat die oder der Studierende für die ordnungsgemäße Besteuerung in Abstimmung mit dem Betrieb Sorge zu tragen.
- (5) Für die Studierenden gelten die Bestimmungen zur Studentischen Krankenversicherung. Der Betrieb übernimmt die Anmeldung der Studierenden zur Renten- und Arbeitslosenversicherung, soweit dies nach der jeweiligen Gesetzeslage erforderlich ist. Gegen Arbeitsunfälle sind sie bei der für die Praxisstelle zuständigen gesetzlichen Unfallversicherung versichert.
- (6) Ein Anspruch auf Urlaub besteht während des BPS nicht. Wird Urlaub gewährt, so ist diese Zeit analog § 2 Abs. (5) nachzuholen.

§ 10

**Inhalt der Begleitseminare und des BPS**

- (1) Das Einführungsseminar hat die Aufgabe der Hinführung der oder des Studierenden zu sinnvoller Nutzung des BPS. Ferner sollen formale Fragen des BPS besprochen werden.
- (2) Das Seminar in der Mitte des BPS dient der kritischen Reflexion des bis dahin Erlernten; darüber hinaus soll eine Verknüpfung zwischen den empirischen Kenntnissen/Erkenntnissen und der Lehre hergestellt werden.
- (3) Das Abschlusssseminar dient der Auswertung der Erfahrungen aus der praktischen Tätigkeit, wobei die Mitwirkung von Vertreterinnen oder Vertretern der Betriebe angestrebt wird. Außerdem wird anhand ausgewählter Themenkreise der oder dem Studierenden die Möglichkeit gegeben, das Erlernte im Gesamtzusammenhang zu sehen.
- (4) Zur Teilnahme an den Begleitseminaren ist die oder der Studierende verpflichtet; der Nachweis der Teilnahme am Seminar erfolgt durch Anwesenheitslisten.
- (5) Die in Frage kommenden Aufgabenbereiche der einzelnen Betriebsarten sind in der Anlage 3.5 aufgeführt.

§ 11

**Betreuung**

Die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer des Fachbereichs betreuen die Studierenden während der praktischen Tätigkeit in den Betrieben. Die oder der Studierende soll im Regelfall zweimal

an ihrem oder seinem Praxisplatz besucht werden. Die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer führen die begleitenden Seminare durch und nehmen die Praxisberichte der Studierenden zur Bewertung entgegen.

§ 12

**Praxisberichte**

- (1) Während des BPS ist ein Bericht anzufertigen, der nach dem Abschluss des BPS abzugeben ist. Je nach Organisation der Begleitveranstaltungen — vgl. § 2 Abs. 3 — kann der Prüfungsausschuss zu einzelnen Begleitveranstaltungen Teilberichte fordern, die dann Teil des Abschlussberichts werden. Der Bericht soll den Fortgang der Ausbildung und die dabei erworbenen Kenntnisse wiedergeben.
- (2) Der Bericht wird von dem Betrieb geprüft und abgezeichnet, um die Einhaltung der Verschwiegenheit zu gewährleisten. Der Bericht ist zu einem von der oder dem BPS-Beauftragten festgelegten Termin der betreuenden Hochschullehrerin oder dem betreuenden Hochschullehrer in der Fachhochschule auszuhändigen. Fehler- und mangelhafte Berichte werden zur Überarbeitung zurückgewiesen.

§ 13

**Nachweise und Anerkennung**

Zur Anerkennung des BPS müssen vorgelegt werden:

- a) ein bewerteter Praxisbericht der oder des Studierenden (vgl. § 7 [3] 1 c und § 12 [2]),
- b) eine entsprechende Bescheinigung des Betriebes (vgl. § 7 [3] 1 d),
- c) ein Nachweis über die regelmäßige Teilnahme an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen (vgl. § 10 [4]).

Die Bestätigung wird von der oder dem BPS-Beauftragten unterschrieben.

Anlage 3.1

**Rahmenvereinbarung**

über die Durchführung des berufspraktischen Semesters im Studiengang Betriebswirtschaft der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences

zwischen

_____	und der Fachhochschule Frankfurt
(Name)	am Main, vertreten durch die
_____	Präsidentin oder den Präsidenten
(Straße)	der Fachhochschule Frankfurt
_____	am Main — University of
(Ort)	Applied Sciences
_____	
(Telefon)	

nachfolgend Betrieb genannt

Um eine ordnungsgemäße Durchführung des in den Studiengang Betriebswirtschaft integrierten Berufspraktischen Semesters (BPS) zu gewährleisten und die beiderseitigen Interessen zu wahren, schließen Betrieb und Fachhochschule Frankfurt am Main folgende Rahmenvereinbarung:

§ 1

**Verpflichtungen der Vertragspartner**

Der Betrieb und die Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences verpflichten sich, bei der Durchführung und Ausgestaltung des BPS kooperativ zusammenzuwirken. Die Durchführung und Ausgestaltung des BPS erfolgt auf der Grundlage der für den Studiengang geltenden Ordnung.

§ 2

**Zahl der Ausbildungsplätze**

Der Betrieb stellt in Aussicht, für das BPS ca. .... Praxisplätze bereitzuhalten.

Die Fachhochschule Frankfurt am Main vereinbart rechtzeitig, in der Regel mindestens vier Wochen vor Beginn des BPS, welche Studierenden der Betrieb aufnimmt.

§ 3

**Ausbildungsbetreuerin oder Ausbildungsbetreuer**

Der Betrieb benennt eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter als Betreuerin oder Betreuer der oder des Studierenden. Sie oder er ist der oder dem Studierenden gegenüber weisungsbefugt. Sie oder er ist auch Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences für alle die Durchführung des BPS berührenden Fragen.

§ 4

**Haftungsregelung**

(1) Das Land Hessen haftet für alle Schäden, die dem Betrieb durch schuldhaftes Handeln oder Unterlassungen der Studierenden im Zusammenhang mit dem BPS zugefügt werden, § 254 BGB bleibt unberührt. Außerdem stellt das Land Hessen den Betrieb von Schadenersatzansprüchen frei, die gegen ihn aufgrund der vertraglichen Nutzung entstehen.

(2) Soweit das Land Hessen den Betrieb von Schadenersatzansprüchen freistellt oder ihm Schadenersatz leistet, gehen mögliche Forderungen des Betriebes gegen den Schadenverursacher auf das Land Hessen über.

(3) Der Betrieb ist verpflichtet, der Fachhochschule Frankfurt am Main den jeweiligen Schaden sowie die Umstände der Schadensverursachung unverzüglich mitzuteilen. Die Haftung des Landes Hessen gemäß Abs. 1 tritt nicht ein, wenn der Schaden später als einen Monat nach Kenntnisnahme durch den Betrieb bei der Fachhochschule Frankfurt am Main gemeldet wird oder wenn der Betrieb eine Schadenersatzpflicht ohne Zustimmung der Fachhochschule Frankfurt am Main anerkennt.

§ 5

**Laufzeit**

Die Rahmenvereinbarung wird jeweils für ein Jahr abgeschlossen und verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, wenn keine Kündigung erfolgt. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Betrieb) (Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences)

Anlage 3.2

**Praxisvertrag für Studierende im Berufspraktischen Semester (BPS)**

zwischen \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_  
nachfolgend Betrieb genannt nachfolgend Studierende oder Studierende genannt

§ 1

**Allgemeines**

Grundlage des Praxisvertrages ist die Rahmenvereinbarung zwischen der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences und dem Betrieb vom \_\_\_\_\_ über die Durchführung des Berufspraktischen Semesters im Studiengang Betriebswirtschaft des Fachbereichs 3: Wirtschaft und Recht.

§ 2

**Pflichten des Vertragspartners**

- (1) Der Betrieb verpflichtet sich,
  - a) der oder dem Studierenden für die Dauer des BPS entsprechend den in der Anlage aufgeführten Aufgabenbereichen der einzelnen Betriebsarten Kenntnisse zu vermitteln,
  - b) der oder dem Studierenden die Teilnahme an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen zu ermöglichen,
  - c) der oder dem Studierenden die Mitwirkung an der Selbstverwaltung der Fachhochschule zu ermöglichen,
  - d) den von der oder vom Studierenden zu erstellenden Praxisbericht zu überprüfen und gegenzuzeichnen,
  - e) rechtzeitig eine Bescheinigung zu erstellen, die Angaben über die Leistungen und das Verhalten der oder des Studierenden enthält
  - f) ein Fernbleiben vom Betrieb unverzüglich dem Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht anzuzeigen.
- (2) Die oder der Studierende verpflichtet sich,
  - a) die gebotenen Lernmöglichkeiten wahrzunehmen,
  - b) die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
  - c) den Anordnungen des Betriebes und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen,
  - d) die für den Betrieb geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht, zu beachten,
  - e) fristgerecht einen zeitlich gegliederten Bericht nach Maßgabe der Richtlinie zur Ausarbeitung des Praxisberichtes zu erstellen,
  - f) Fernbleiben vom Betrieb unverzüglich dem Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht anzuzeigen.

§ 3

**Betreuung**

Der Betrieb benennt Frau/Herrn \_\_\_\_\_ als Beauftragte/Beauftragten der oder des Studierenden. Diese Beauftragte/dieser Beauftragte ist zugleich Gesprächspartnerin oder Gesprächspartner der oder des Studierenden an der Fachhochschule Frankfurt am Main in allen die Durchführung des BPS betreffenden Fragen.

§ 4

**Vergütung**

Der Betrieb zahlt als freiwillige Leistung eine Vergütung von € \_\_\_\_\_ monatlich.

§ 5

**Urlaubsanspruch**

Es besteht kein Anspruch auf Urlaub während des berufspraktischen Semesters. Wird Urlaub gewährt, verlängert sich das berufspraktische Semester um diese Zeit.

§ 6

**Schweigepflicht**

Die oder der Studierende unterliegt im gleichen Umfang der Schweigepflicht wie die im Betrieb Beschäftigten. Dem steht die Anfertigung von Berichten zu Studienzwecken nicht entgegen. Soweit die Berichte Fakten und Daten enthalten, die der Schweigepflicht unterliegen, darf eine Veröffentlichung nur mit Einwilligung des Betriebes erfolgen.

§ 7

**Vertragsdauer**

Der Vertrag beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Er kann nur aus wichtigem Grund gekündigt werden.

§ 8

**Sonstige Vereinbarungen**

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ (Studierende/Studierender)  
Betrieb (Sichtvermerk)  
BPS-Beauftragte(r) für den Studiengang Betriebswirtschaft im Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht

Anlage 3.3

**Ausbildungsplan für die praktischen Tätigkeiten im Berufspraktischen Semester (BPS)**

SS/WS .....

**Praxisstelle**

Firma: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_

**Studierende/Studierender**

Frau/Herr \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
geb. am: \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

**Ausbildungsgang, gegliedert in Ausbildungsschritte von je zwei bis vier Wochen:**

Zeitraum von bis	Tätigkeit	Name der Abteilung und der betreuenden Person

..... Datum und Unterschrift der Praxisstelle

..... Datum und Unterschrift der Studierenden/des Studierenden

Anlage 3.4

**Bescheinigung über die Durchführung des Berufspraktischen Semesters (BPS) im WS/SS .....**

**Praxisstelle**

Firma: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_

**Studierende/Studierender**

Frau/Herr \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
geb. am: \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

**Bestätigung des Ausbildungsganges gemäß dem vereinbarten Ausbildungsplan:**

Zeitraum von bis	Tätigkeit	Name der Abteilung und der betreuenden Person

.....  
Datum und Unterschrift der Praxisstelle

Anlage 3.5

**Aufgabenbereiche der einzelnen Betriebsarten**

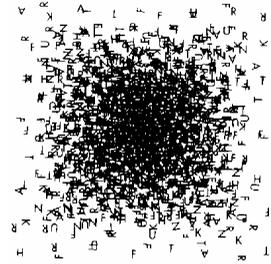
Im Rahmen des Praxissemesters kann die oder der Studierende in den folgenden Aufgabenbereichen der einzelnen Betriebsarten tätig werden:

1. Ausbildung in Industriebetrieben

- Aufgabenbereiche:
- Unternehmensplanung und -kontrolle
  - Organisation
  - Datenverarbeitung
  - Personal- und Bildungswesen

- Materialwirtschaft und Logistik
  - Produktionsplanung, -steuerung, -kontrolle
  - Marketing
  - Rechnungswesen und Controlling
2. Ausbildung in Handelsbetrieben
- Aufgabenbereiche:
- Unternehmensplanung und -kontrolle
  - Organisation
  - Datenverarbeitung
  - Personal- und Bildungswesen
  - Einkauf und Warendisposition
  - Marketing
  - Rechnungswesen und Controlling, insbesondere Budgetierung und Kalkulation
  - Logistik
3. Ausbildung in Banken (analog Versicherungen)
- Aufgabenbereiche:
- Kreditgeschäft
  - Organisation
  - Datenverarbeitung
  - Personal- und Bildungswesen
  - Marketing
  - Rechnungswesen und Controlling
  - Anlageberatung und Wertpapiergeschäft
4. Ausbildung in wirtschafts- und steuerberatenden Berufen
- Aufgabenbereiche:
- Buchungs- und Bilanzierungsaufgaben
  - Mitarbeit bei der Erstellung von Steuererklärungen
  - Externe und interne Datenverarbeitung
  - Büroorganisation
  - Mitarbeit bei der Unternehmensberatung
5. Ausbildung in sonstigen Dienstleistungsbetrieben
- Aufgabenbereiche:
- Unternehmensplanung und -kontrolle
  - Organisation
  - Datenverarbeitung
  - Personal- und Bildungswesen
  - Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
  - Spezifische Fragen des Rechnungswesens der betreffenden Betriebsart
  - Leistungserstellung

Anlage 4



## Zeugnis der Diplom-Vorprüfung

Frau / Herr

geboren am ...

hat im Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht, Business and Law die Diplom-Vorprüfung  
im Studiengang

### Betriebswirtschaft

erfolgreich abgeschlossen.

#### Prüfungsleistungen:

##### Betriebswirtschaftslehre

- BWL 1/2 (Grundlagen/Personal/Organisation)
- BWL 3/4 (Finanzierung/Investition)
- BWL 5/6 (Marketing/Materialwirtschaft  
und Produktion)

##### Rechnungswesen

- Externes und Internes Rechnungswesen 1
- Externes und Internes Rechnungswesen 2
- Externes und Internes Rechnungswesen 3

##### Volkswirtschaftslehre

- VWL 1 (Einführung)
- VWL 2/3 (Mikro-, Makroökonomik)

##### Wirtschaftsprivatrecht

- Wirtschaftsprivatrecht 1
- Wirtschaftsprivatrecht 2
- Wirtschaftsprivatrecht 3

##### Betriebliche Steuerlehre

- Betriebliche Steuerlehre 1/2
- Betriebliche Steuerlehre 3

##### Wirtschaftsmathematik

- Wirtschaftsmathematik 1/2
- Wirtschaftsmathematik 3

##### Wirtschaftsstatistik

- Wirtschaftsstatistik 1/2

##### Wirtschaftsinformatik

- Wirtschaftsinformatik 1
- Wirtschaftsinformatik 2
- Wirtschaftsinformatik 3

#### Studienleistungen:

##### Hausarbeit

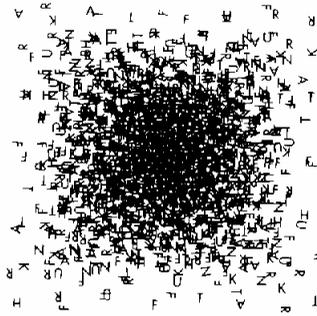
##### Wirtschaftssprache

- Wirtschaftssprache 1
- Wirtschaftssprache 2
- Wirtschaftssprache 3

Frankfurt am Main, den

Die/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Anlage 5



**Fachhochschule Frankfurt am Main –  
University of Applied Sciences**

# Diplom

**Die Fachhochschule Frankfurt am Main –  
University of Applied Sciences**

verleiht

**Herrn / Frau**

.....

**geboren am**

.....

**in**

.....

**auf Grund der am**

.....

**im**

**Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht,  
Business and Law**

**im Studiengang**

Betriebswirtschaft

**bestandenen Diplomprüfung  
den akademischen Grad**

**Diplom-Betriebswirtin  
(Fachhochschule)**

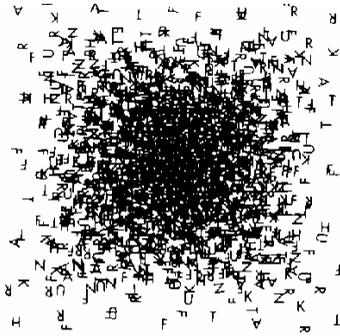
**Diplom-Betriebswirt  
(Fachhochschule)**

**Frankfurt am Main, den**

Die Präsidentin / Der Präsident

Die Dekanin / Der Dekan

Anlage 6



Fachhochschule Frankfurt am Main –  
University of Applied Sciences

# Diplomzeugnis

Herr / Frau  
geboren am  
in  
hat vor dem Prüfungsausschuss  
im Studiengang  
die Diplomprüfung als

.....  
.....  
.....

des Fachbereichs 3: Wirtschaft und Recht,  
Business and Law

## Betriebswirtschaft

Diplom-Betriebswirtin (wirt) (Fachhochschule)  
abgelegt und dabei folgende Bewertungen  
erhalten:

Gesamtnote der Diplomprüfung\*

Note .....

### Diplomarbeit

Thema

.....  
.....  
.....

Note ..... Credit Points .....

Note ..... Credit Points .....

### Kolloquium zur Diplomarbeit

Studienbegleitende Prüfungsleistungen  
wurden in folgenden Fächern erbracht:

#### Studienschwerpunkt 1

.....  
.....  
.....  
.....

Note ..... Credit Points .....

#### Studienschwerpunkt 2

bzw. aus Schwerpunktmodulen

.....  
.....  
.....  
.....

Note ..... Credit Points .....

**Pflichtfächer**

**Betriebswirtschaftslehre**

a) Betriebswirtschaftslehre 7	Note .....	Credit Points .....
b) Betriebswirtschaftslehre 8	Note .....	Credit Points .....

**Volkswirtschaftslehre**

a) Volkswirtschaftslehre 4	Note .....	Credit Points .....
b) Volkswirtschaftslehre 5	Note .....	Credit Points .....

**Wahlpflichtfächer**

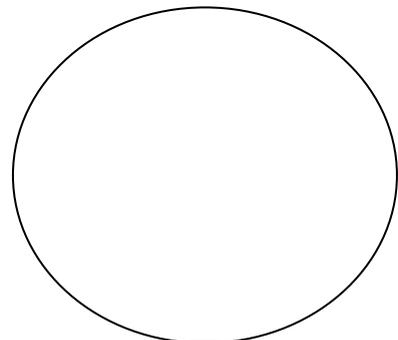
Wahlpflichtfach 1	Note .....	Credit Points .....
Wahlpflichtfach 2	Note .....	Credit Points .....
Wahlpflichtfach 3	Note .....	Credit Points .....

**Zusätzlich erbrachte Prüfungsleistungen**

(nur auf Antrag)

.....	Note .....	Credit Points .....
.....	Note .....	Credit Points .....
.....	Note .....	Credit Points .....
.....	Note .....	Credit Points .....
.....	Note .....	Credit Points .....

Frankfurt am Main, den



**Die / Der Vorsitzende des  
Prüfungsausschusses**

\* Die Gesamtnote der Diplomprüfung errechnet sich als arithmetisches Mittel der studienbegleitenden Prüfungsleistungen; dabei ist die Note der Diplomarbeit 4fach gewichtet.

## Anlage 7

## Diploma Supplement

Fachhochschule Frankfurt am Main —  
University of Applied Sciences

## DIPLOMA SUPPLEMENT

This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international „transparency“ and fair academic and professional recognition of qualifications. It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended.

## 1. Holder of the qualification

Family name: \_\_\_\_\_

Given name: \_\_\_\_\_

Date of birth: \_\_\_\_\_

## 2. The qualification

**Name of the qualification and title conferred:** Diplom-Betriebswirtin (Fachhochschule), Diplom-Betriebswirt (Fachhochschule)

**Main fields of study:** Business Administration, Internal and External Accounting, Economics, Business Law, Corporate Taxation, Mathematics, Statistics and Business Information Technology, Business Languages.

Fields of Specialisation (choice of 2 out of 6): Financial Services, Marketing, Human Resources, Production and Logistics, External/Internal Auditing and Corporate Taxation, Controlling. Instead of second specialisation students can choose 4 equivalent moduls from different specializations.

Three additional electives out of: International Management, Business Law, Organisation, Corporate Taxation, External/Internal Auditing, Business Information Technology, Business Language.

**Status of awarding institution:** Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences has been a state run institution of higher education since 1971 under the German Higher Education Framework Legislation and under the State of Hesse Higher Education Legislation.

**Language of instruction:** German

## 3. Level of qualification

**Level of qualification:** Undergraduate degree programme

**Official length of programme:** 4 years (8 semesters), each semester including 19 weeks and an average of 22 contact hours per week (240 credit points according to European Credit Transfer System/ECTS).

**Access requirements:** Grammar School certificate („Abitur“; 13 school years completed) or Specialized Upper Secondary School certificate („Fachoberschule“; 12 school years completed, also including professional orientation).

„Numerus Clausus“-selection according to average mark of schoolleaving certificate (60% of course enrolment) and according to time span between issue of school leaving certificate and application date (40%).

## 4. Contents and results gained

**Mode of study:** Full-time (FT)

**Programme requirements:** The programme requires the student to pass 39 examinations as well as a written final thesis (3 month work, „Diplomarbeit“) with an oral exam.

The programme includes a 5-months internship (industrial or institutional) accompanied by seminars.

**Programme details and individual grades/marks obtained:** See attached document („Diplomzeugnis“)

Grading scheme: (1) sehr gut — very good, (2) gut — good, (3) befriedigend — satisfactory, (4) ausreichend — pass, (5) nicht ausreichend — fail

## 5. Function of the qualification

**Access to further study:** The degree qualifies for graduate studies of any kind.

**Professional status:** The degree qualifies for various managerial jobs in the private and public sector. According to the specialisation graduates are well equipped to take positions in the fields of Financial Services, Marketing, Human Resources, Production and Logistics, Controlling, External/Internal Auditing and Corporate Taxation.

## 6. Additional information

**Further information sources:** Hochschulrektorenkonferenz, www.higher-education-compass.hrk.de, Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst (State Ministry), www.hmwk.hessen.de, Rheinstraße 23—25, D-65185 Wiesbaden.

## 7. Certification of the Supplement

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Seal

Head of the examination board

## Anlage 8

Umrechnung deutscher Noten in ECTS-grades  
— Umrechnungstabelle (ECTS-Notenkonversion) —

Deutsches System	⇒	ECTS	⇒	Deutsches System
1,0 ≤ Note ≤ 1,29...	A	hervorragend/ excellent	1,0	sehr gut
1,3 ≤ Note ≤ 1,59...	B	sehr gut/ very good	1,3	sehr gut
1,6 ≤ Note ≤ 2,59...	C	gut/good	2,0	gut
2,6 ≤ Note ≤ 3,59...	D	befriedigend/ satisfactory	3,0	befriedigend
3,6 ≤ Note ≤ 4,09...	E	ausreichend/ sufficient	3,7	ausreichend
4,1 ≤ Note ≤ 4,59...	FX	nicht bestanden/ fail	5,0	nicht bestanden
4,6 ≤ Note	F	nicht bestanden/ fail	5,0	nicht bestanden

1074

**Prüfungsordnung des Fachbereichs Wirtschaft & Medien der Privaten Europa Fachhochschule Fresenius, Idstein, für den Studiengang Betriebswirtschaft vom 5. Februar 2003**

**Prüfungsordnung des Fachbereichs Wirtschaft & Medien der Privaten Europa Fachhochschule Fresenius, Idstein, für den Studiengang Medienwirtschaft vom 5. Februar 2003**

Mit Erlass H II 4 — 487/127 (1) — 2 — habe ich gemäß § 102 Abs. 2 des Hessischen Hochschulgesetzes in der Fassung vom 31. Juli 2000 (GVBl. I S. 374) die o. a. Prüfungsordnungen vom 5. Februar 2003 genehmigt.

Die ebenfalls vorgelegten Studienordnungen mit gleicher Datierung habe ich zustimmend zur Kenntnis genommen.

Wiesbaden, 25. Juli 2003

**Hessisches Ministerium  
für Wissenschaft und Kunst**  
H II 4 — 487/127 (1) — 2

StAnz. 45/2003 S. 4448